

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Антипова Наталья Викторовна
Должность: и.о. директора филиала
Дата подписания: 28.11.2025 14:40:17
Уникальный программный ключ:
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Председатель профсоюзной
организации работников
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



Скрипникова

Ректор
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»



И.В. Лобанов

«18» декабря 2024 г.

«11» декабря 2024 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ
В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»
на 2022-2024 годы
регистрационный №153 от 11 марта 2022**

ПРИНЯТЫ:
Конференцией работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский экономический университет
имени Г.В. Плеханова» (протокол от 11 декабря 2024 г.)

Стороны договорились внести следующие изменения в коллективный договор и его приложения:

1. Пункт 1.2 читать: «Сторонами коллективного договора являются федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова», именуемое далее «Работодатель», «Вуз», «Университет», в лице ректора Лобанова Ивана Васильевича, и работники Университета, именуемые далее «Работники», в лице их представителя – Скрипниковой Марины Игоревны, председателя выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» Московской Городской организации Общероссийского профсоюза образования, именуемой далее «Профсоюзная организация», «Профсоюзный комитет», «Профком».

2. Внести изменения в коллективный договор:

2.1. Пункт 2.13. коллективного договора дополнить новым абзацем седьмым следующего содержания:

«– при наличии непрерывного стажа работы в Вузе (с даты последнего приема на работу) свыше 60 лет – в размере 90 000 рублей.»

Абзацы седьмой и восьмой пункта 2.13. коллективного договора считать соответственно восьмым и девятым.

2.2. Пункты 5.8, 5.9 коллективного договора исключить.

3. Приложение №1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»» изложить в новой редакции, являющейся приложением №1 к настоящим изменениям к коллективному договору.

4. Приложение №2 к коллективному договору «Положение о комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова"» изложить в новой редакции, являющейся приложением №2 к настоящим изменениям к коллективному договору.

5. Приложение №7 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»» изложить в новой редакции, являющейся приложением №3 к настоящим изменениям к коллективному договору.

6. Настоящие изменения составлены в трех экземплярах, обладающих равной юридической силой, и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

Приложения:

1. Приложение №1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»» в новой редакции.

2. Приложение №2 к коллективному договору «Положение о комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»» в новой редакции.

3. Приложение №7 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»» в новой редакции.

Приложение №1
к Коллективному договору между Работодателем
и Работниками ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Председатель профсоюзной
организации работников

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
Профсоюзная
организация Российского
Экономического Университета
им. Г.В. Плеханова

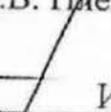

М.И. Скрипкина

« 11 » декабря 2024 г.

Ректор



ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»


И.В. Лобанов

« 11 » декабря 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Вуз, Университет, РЭУ им. Г.В. Плеханова, Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Университете, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству организации труда.

1.3. Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Университетом.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ), сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, профессионализма, эффективное использование рабочего времени и материальных ресурсов.

1.5. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

1.6. Рабочее место – место, где работник должен находится или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

1.7. Работодателем является РЭУ им. Г.В. Плеханова в лице ректора, действующего на основании Устава, либо иного уполномоченного Работника, действующего на основании доверенности о делегировании полномочий и локальных нормативных актов.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Вуза.

1.9. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзной организации Вуза по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, определяется главой 58 ТК РФ.

1.10. Работники Вуза, на которых распространяется действие настоящих Правил, – это физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка, если иное не установлено Уставом, обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Вуза.

1.12. В обособленных подразделениях РЭУ им. Г.В. Плеханова (филиалы, представительства, обособленные социальные объекты) могут быть приняты правила внутреннего трудового распорядка соответствующего структурного подразделения.

1.13. Особенности труда и обучения в обособленном подразделении Вуза регулируются положением о соответствующем подразделении и другими нормативными актами, утвержденными ректором Университета или руководителем обособленного подразделения в пределах предоставленных ему полномочий.

1.14. Правила внутреннего трудового распорядка обособленного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с ректором и с учетом мнения профсоюзной организации данного подразделения.

В случае отсутствия профсоюзной организации в обособленном структурном подразделении согласование правил внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения производится с профсоюзной организацией Вуза.

1.15. Настоящие Правила, информация об изменениях к ним публикуются на корпоративном сайте (портале) Университета: <https://рэу.рф> или путем общей рассылки по корпоративной электронной почте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда Работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее в Университет на работу, предъявляет в управление персонала:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном главой 49.1 ТК РФ.

2.3. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет в управление персонала документ(ы) об образовании и (или) о квалификации, ученой степени, ученом звании или наличии специальных знаний.

2.3.1. В случае, когда образование и (или) квалификация, ученая степень или ученое звание получены Работником в иностранном государстве, они должны быть официально признаны в Российской Федерации. Признание осуществляется Университетом в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

2.3.2. Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, иностранной ученой степени, иностранном ученом звании признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.4. Лицо, поступающее на работу, предоставляет в управление персонала справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Наряду с документами, указанными в пунктах 2.2 – 2.4 порядка приема и увольнения Работников иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, представляют в управление персонала документы в соответствии со статьей 327.3 ТК РФ.

2.6. При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета управление персонала на основании заявления Работника передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации Работника.

2.7. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы, управление персонала может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

2.9. Руководитель структурного подразделения, в которое планируется принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами Университета сообщить кандидату о его трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях Работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

2.10. При приеме на работу (до заключения трудового договора) осуществляется ознакомление лица, поступающего на работу, с локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, проведение вводного инструктажа по охране труда, вводного противопожарного инструктажа и иных необходимых мероприятий по охране труда.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11.1. Если Работник не приступил к работе в день начала работы (без уважительных причин), то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящейся к должностям профессорско-преподавательского состава, научного Работника, а также переводу на указанные должности, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Порядок замещения должностей профессорско-преподавательского состава и должностей научных Работников устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.13. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического Работника (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок) один раз в пять лет проводится аттестация в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.14. В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного Работника (за исключением научных Работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Аттестация научных

Работников проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерацией и локальными нормативными актами Университета.

2.15. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.15.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.15.3. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.16. На каждого Работника, проработавшего у Работодателя не менее пяти дней, в случае, когда работа в Университете является для Работника основной, управлением персонала ведется трудовая книжка (за исключением случаев в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.17. Ведение трудовых книжек для иных категорий Работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18. По письменному заявлению дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в

информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.20. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Университета.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.21. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Университете невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, управление персонала направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.22. Трудовой договор с Работником прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

2.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.23.1. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.28. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя увольнение оформляется в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

2.29. Увольнение Работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе Работодателя в связи с сокращением штата Работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.30. В день увольнения (последний день работы) Работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 84.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, а также с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.30.1. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона,

2.30.2. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от ее получения, управление персонала направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку трудовой книжки по почте.

2.30.3. Днем увольнения Работника является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска, выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности производится в рабочий день, непосредственно предшествующий первому дню отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников.

3.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. Регулярно (ежедневно) осуществлять просмотр входящих сообщений в электронной корпоративной почты и системе электронного документооборота, отслеживать входящие поручения и обеспечивать их своевременное выполнение.

3.2.9. Соблюдать антикоррупционную политику Университета, направленную на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

3.2.10. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений.

3.2.11. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения.

3.2.12. Незамедлительно сообщать руководителю о всех случаях обращения к нему с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.13. Незамедлительно сообщать руководителю об известных ему нарушениях/фактах, имеющих признаки коррупции, совершенных/совершаемых другими работниками или иными лицами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.8. Создавать производственный совет.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Обеспечивать Работникам разную оплату за труд разной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

4.2.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении вузом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1. Для Работников Университета, устанавливается следующий режим работы:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов 00 минут.

Время начала и окончания работы – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут.

5.2. Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу и осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических Работников устанавливается в локальных нормативных актах Университета в соответствии с расписанием учебных занятий.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 минут.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников устанавливается с учетом:

5.3.1. Продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим Работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3.3. Времени, необходимого для выполнения педагогическими Работниками и иными Работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3.4. Педагогические Работники выполняют научную, исследовательскую, организационную, методическую работу, предусмотренную трудовым договором, индивидуальным планом, в пределах 36-часовой рабочей недели.

5.4. Режим выполнения преподавательской работы устанавливается и регулируется заведующим кафедрой с учетом продолжительности рабочего дня преподавателя и расписания учебных занятий преподавателя. Руководителем структурного подразделения Работнику профессорско-преподавательского состава Университета могут устанавливаться присутственные и/или консультационные дни и/или часы.

5.4.1. Выполнение Работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Университете, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Университета и распоряжениями руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

5.5. Контроль соблюдения педагогическими Работниками расписания учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, а также выполнения индивидуального плана осуществляется соответствующими руководителями структурных подразделений Университета.

5.6. Верхний предел учебной нагрузки по программам высшего образования за ставку заработной платы по должностям профессорско-

преподавательского состава устанавливается Ученым советом Университета в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

5.7. В подразделениях Университета, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

5.8. В подразделениях Университета, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, норма часов учебной (преподавательской) работы учителям устанавливается 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.9. Соблюдение педагогическими Работниками обязанностей по проведению учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций в соответствии с утвержденным расписанием, контролируется уполномоченным структурным подразделением, Работники которого осуществляют выборочный контроль исполнения расписания занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

5.10. Локальные нормативные акты Университета по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзной организации.

5.11. Для отдельных категорий Работников применяется суммированный учет рабочего времени в соответствии с «Положением о суммированном учете рабочего времени Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

5.12. Труд Работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.12.1. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за год и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При составлении графиков работы учитывается требование о том, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.13. Суммированный учет рабочего времени для Работников производится и оформляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.14. Работа по совместительству:

5.14.1. Разрешается выполнение (по трудовому договору) Работником Университета другой регулярной оплачиваемой работы по совместительству в свободное от основной работы время.

5.14.2. Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях совместительства.

5.14.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

5.14.4. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.14.5. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.15. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.16. Отдельным Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.17. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются приказом ректора Университета.

5.18. По соглашению между Работником и Университетом, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.19. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений, группам Работников по должностям (профессиям, специальностям) могут устанавливаться локальными нормативными актами Университета.

5.20. Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Университете, режим работы устанавливается трудовым договором.

5.21. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.22. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

5.23. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

5.23.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.23.2. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

5.23.3. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.23.4. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у Работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором).

5.23.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.23.6. В других случаях, предусмотренных законодательством.

5.24. Учет фактически отработанного времени.

5.24.1. Учет фактически отработанного времени осуществляется в подразделениях на основании табеля учета рабочего времени. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное предоставление табеля учета рабочего времени в бухгалтерию и достоверность сведений, указанных в таблице учета рабочего времени, о фактически отработанном Работниками подразделения времени, отпусках, командировках, периодах временной нетрудоспособности и других отсутствиях.

5.24.2. Контроль за соблюдением режима рабочего времени и эффективностью его использования Работниками Университета осуществляется их непосредственными руководителями. При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание на работу или отсутствие на рабочем месте в течение некоторого времени или целого рабочего дня, Работник Университета обязан в течение первого часа рабочего дня известить непосредственного руководителя и сообщить о причинах отсутствия.

5.24.3. Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов допускается только в случае оформления отпуска без сохранения заработной платы или иного возможного вида отпуска. Отсутствие Работника на рабочем месте более 4-х часов без уважительных причин и не оформленное в установленном порядке квалифицируется как прогул.

5.24.4. Выводы о фактическом времени отсутствия/присутствия на рабочем месте производятся на основе анализа данных системы контроля и

управления доступом, видеонаблюдения, журнала регистрации служебных поездок, собственных объяснений Работника.

5.24.5. Руководитель структурного подразделения ведет журнал регистрации служебных поездок, в котором отмечаются дни и часы отсутствия Работника в связи с посещением других организаций в г. Москве.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

6.1.1. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

6.1.2. Ежедневный (междусменный) отдых.

6.1.3. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.1.4. Нерабочие праздничные дни.

6.1.5. Отпуска.

6.2. Работникам Университета гарантированы все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха.

6.3. Работникам Университета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Работникам, признанным в установленном законодательством Российской Федерации порядке инвалидами, предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

6.5. Продолжительность отпуска Работникам, обеспечивающим учебный процесс, организацию и управление им, устанавливается в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.6.1. Порядок предоставления дистанционным (на постоянной основе) Работникам ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.6.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6.7. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

6.7.1. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. Педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

6.7.2. Другим категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе.

6.8.1. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

6.10. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.11. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.12. По представлению председателя профсоюзной организации, ректор Университета вправе своим приказом предоставлять Работникам дополнительные выходные дни, приуроченные к общенациональным праздникам.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо РЭУ им. Г.В. Плеханова и за другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Награждение почетной грамотой.

7.1.3. Выдача премии.

7.1.4. Присвоение почетного звания «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» и др.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Университета представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

7.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение справедливости – объективной оценки трудового вклада и результатов работы каждого поощряемого Работника.

7.4. Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.5. Поощрения применяются Работодателем самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

7.6. Поощрение Работника оформляется приказом Работодателя и доводится до сведения трудового коллектива.

7.7. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1 настоящих Правил, применяются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации (или Руководителем обособленного структурного подразделения РЭУ им. Г.В. Плеханова с учетом мнения соответствующего представительного органа Работников подразделения), и доводятся до сведения Работника и коллектива в торжественной обстановке.

7.8. Примененные к Работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному Работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.9. Сведения о поощрениях, вносятся в трудовую книжку Работника.

7.10. Поощрительные премии и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

8.3.1. Требование о необходимости предоставления Работником письменных объяснений доводится до Работника его непосредственным руководителем.

8.3.2. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и не должно рассматриваться как самостоятельный дисциплинарный проступок. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено и (или) Работник отказался от предоставления объяснения, то

составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

8.3.3. На основании полученных от Работника письменных объяснений (акта о непредоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), непосредственный руководитель Работника, обнаруживший совершение дисциплинарного проступка Работником, направляет на имя должностного лица, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, в соответствии с установленным в Университете распределением полномочий служебную записку.

8.3.4. Служебная записка должна содержать:

8.3.4.1. Подробное описание совершенного Работником дисциплинарного проступка (в том числе, дата, время, место, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности не исполнил или ненадлежащим образом исполнил Работник).

8.3.4.2. Степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, форма вины Работника (умысел или неосторожность).

8.3.4.3. Описание последствий дисциплинарного проступка, связь между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек; – предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

8.3.5. К служебной записке прилагается комплект документов, подтверждающий совершение Работником дисциплинарного проступка.

8.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю, которому данный Работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.8. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно доводить до сведения ректора Университета (или курирующего проректора) факты совершения дисциплинарных проступков подчиненными Работниками.

8.9. Дисциплинарные взыскания, включая увольнение, к Работникам, занятым в обособленных подразделениях РЭУ им. Г.В. Плеханова, имеющих самостоятельные полномочия по приему и увольнению Работников, применяются руководителями соответствующих структурных подразделений, по общим правилам дисциплинарной ответственности и трудовому законодательству.

8.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора или уполномоченного лица на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник.

8.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (неявка Работника).

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником.

8.13. К Работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины, совершившим профессиональные нарушения и нарушения Устава Университета, наряду с мерами дисциплинарного взыскания, могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Университета.

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

8.15. Ректор или руководитель обособленного подразделения Вуза до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.16. Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно

трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

8.17. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.18. Увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения Профсоюзной организации Вуза, если увольняемый Работник является членом Общероссийского профсоюза образования.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает Работнику, не полученный им заработок, в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

9.2.1. Незаконного отстранения от работы (недопущения к работе).

9.2.2. Незаконного увольнения или перевода на другую работу.

9.2.3. Отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе.

9.2.4. Задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения.

9.2.5. Других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

9.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после поступления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

9.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в соответствии с действующим законодательством, начиная со следующего дня после установленного срока. Начисление процентов производится без заявления Работника.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

10.1. Ответственность за оснащение и поддержание комфортных условий в помещениях Вуза (наличие необходимого оборудования, содержание мебели в надлежащем виде, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несут проректоры в соответствии с распределением полномочий, руководители

обособленных подразделений и руководители структурных подразделений в соответствии с локальными нормативными актами.

10.2. В помещениях Вуза и его структурных подразделений запрещается:

10.2.1. Находиться в верхней одежде и головных уборах.

10.2.2. Громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий.

10.2.3. Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

10.2.4. Передавать пропуск и ключи от кабинетов и аудиторий посторонним лицам.

10.2.5. Курить на территории Университета.

10.2.6. Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

10.2.7. Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества.

10.2.8. Приводить домашних животных.

10.2.9. Выбрасывать из окон мусор и различные предметы, вывешивать за окна предметы, сумки.

10.2.10. Хранить и проносить оружие любого типа.

10.2.11. Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т.д.

10.2.12. Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные.

10.2.13. Употреблять нецензурную лексику, совершать асоциальные поступки.

10.2.14. Играть в азартные игры.

10.3. Работникам запрещается без разрешения выносить за территорию Университета различное оборудование, офисную технику и иное имущество Работодателя без специального разрешения.

10.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом ректора Университета.

10.5. Ректор и руководители обособленных структурных подразделений обязаны обеспечить охрану зданий и территории РЭУ им. Г.В. Плеханова, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

10.6. Мероприятия, проводимые в зданиях и на территории Университета, не должны содержать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к информации, запрещенной для детей, и (или) предполагать ее распространение.

10.7. В праздничные и выходные дни, а также при чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных Работников.

10.8. Ключи от зданий, помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурного коменданта корпуса.

10.9. Порядок получения и сдачи ключей от помещений обособленных структурных подразделений Университета определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется распоряжением.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ВУЗЕ

11.1. Руководство Университета устанавливает для Работников дни и часы приема по личным вопросам.

11.2. Руководители обособленных структурных подразделений РЭУ им. Г.В. Плеханова, определяют дни и время приема Работников самостоятельно.

11.3. Ректор и (или) руководители обособленных подразделений обязаны рассмотреть заявление профсоюзной организации о нарушении трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, локальных актов о труде и сообщить профсоюзной организации о результатах рассмотрения и принятых мерах.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

12.2. Нормы, ухудшающие положение Работников в сравнении с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом Университета и Коллективным договором, не применяются.

Приложение № 2
к Коллективному договору между работодателем
и работниками ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Председатель профсоюзной
организации работников
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г. В. Плеханова»



М.И. Скрипникова
«14» декабря 2024 г.

Ректор
ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г. В. Плеханова»



И.В. Лобанов
«11» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ
СТРАХОВАНИЮ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г. В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» является внутренним локальным актом Университета, разработано в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации", а так же иными локально-нормативными актами Российской Федерации в части социального страхования Российской Федерации.

1.2. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова» (далее – Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию)) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Сокращенные наименования фонда на русском языке – Социальный фонд России, СФР (далее – Фонд).

1.3. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию) формируется из представителей Работодателя, Профсоюзной организации и Студенческого самоуправления и утверждается приказом ректора Университета.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ)

2.1. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию):

- рассматривает вопросы о расходовании средств, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых Работников и членов их семей;
- рассматривает вопросы о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным Работникам путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств Университета;
- ведет учет Работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании;
- рассматривает вопросы, касающиеся всего комплекса проблем социального развития Университета.

2.2. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию):

- осуществляет контроль за своевременным направлением сведений в отделение Фонда, необходимых для выплаты пособий Работникам Университета;
- проверяет правильность определения права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию;
- рассматривает вопросы оказания материальной помощи Работникам и членам их семей, неработающим ветеранам Университета;
- рассматривает и ставит перед Работодателем вопросы, касающиеся проводимой в Университете социальной политики (общественное питание, оздоровление, отдых, быт и др.).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ)

3.1. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию) вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию как по собственной инициативе, так и по заявлениям Работников Университета;
- запрашивать у Работодателя, органов государственного надзора 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 обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;
- участвовать в проведении органами Фонда ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в обжаловании ненормативных актов отделения Фонда, принятых по результатам проверок Университета, в вышестоящий орган или в суд;
- обращаться в отделение Фонда при возникновении спора между Комиссией и Работодателем, а также в случаях неисполнения решений Комиссии;
- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда;

- вносить в отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию в Университете;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования Работников Университета.

3.2. Комиссия по социальным вопросам (социальному страхованию) обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать руководство Университета, филиал Фонда;
- представлять отчет о своей деятельности по истечении срока полномочий; – рассматривать в месячный срок заявления Работников Университета.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ)

4.1. Из числа членов Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) большинством голосов избирается председатель Комиссии и его заместитель.

4.2. Заседания Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) оформляются протоколом.

4.3. Порядок принятия решений Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) устанавливается простым большинством голосов. Процедура голосования устанавливается на заседании Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию). Решение может быть принято путем опросного голосования членов Комиссии, а также дистанционно.

4.4. На время выполнения обязанностей членов Комиссии по социальным вопросам, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, Работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

5. КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ). ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ (СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ)

5.1. Контроль за работой Комиссии по социальным вопросам (социальному страхованию) осуществляет курирующий проректор, а в части вопросов социального страхования – отделение Фонда.

5.2. Решения Комиссии в части вопросов социального страхования могут быть обжалованы в отделении Фонда.

Приложение №7
к Коллективному договору между Работодателем
и Работниками ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Председатель профсоюзной
организации работников

ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

С.И. Скрипкина
М.И. Скрипкина
« 11 » *декабря* 2024 г.



Ректор

ФГБОУ ВО
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

И.В. Лобанов
И.В. Лобанов
« 11 » *декабря* 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

Москва 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Положение) разработано в соответствии и на основании

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений»);
- Приказа Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 18.07.2008 № 342н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации";
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказа Минобрнауки России от 08.11.2010 № 1116 «О целевых показателях эффективности работы бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения

о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

– Приказа Минобрнауки России от 14.03.2024 № 195 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование»;

– Постановления Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

– Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

– Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – РЭУ, Университет, Работодатель);

– Коллективного договора между работодателем и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;

– локальных нормативных актов РЭУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников РЭУ и определяет:

– источники и правила формирования фонда оплаты труда;

– структуру заработной платы работников;

– правила установления размеров должностных окладов

– по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и профессиональным квалификационным уровням (далее – ПКУ);

– правила установления размеров и условий установления компенсационных, стимулирующих, социальных и иных выплат.

1.3. Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда направлена на повышение качества и результативности труда Работников Университета и имеет стимулирующий характер.

1.4. Заработная плата Работников Университета, предусмотренная настоящим Положением (без учёта выплат стимулирующего характера), не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой (без учёта выплат стимулирующего характера) на основе ранее действующей системы оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера

оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.5. Введенная в Университете система оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.6. В Университете применяются формы оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Оплата труда Работников Университета (основные условия оплаты труда) производится преимущественно по повременно-премиальной системе оплаты труда.

1.7. Работникам, выполняющим работы, не входящие в их должностные обязанности и/или сверх объемов установленного задания, производится дополнительная оплата в зависимости от объёма выполненных работ (как по повременной, так и по сдельной формам оплаты труда).

Изменения и дополнения настоящего Положения принимаются в порядке, установленном в разделе 13 настоящего Положения.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда Работников установлена с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, применяемых в федеральных бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, применяемых

- в федеральных бюджетных учреждениях;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- отраслевого (межотраслевого) соглашения;
- мотивированного мнения Профкома Университета.

2.2. Университет в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры и виды выплат стимулирующего, социального и иного характера, а также размеры должностных окладов всех категорий Работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры должностных окладов и размеры выплат стимулирующего, социального и иного характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.3. Фонд оплаты труда (далее - ФОТ) Работников Университета формируется на календарный год исходя из:

- объемов субсидий, поступающих в установленном порядке в РЭУ из федерального бюджета;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности;
- добровольных, целевых взносов, пожертвований юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- средств иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации.

2.4. ФОТ Университета формируется из общей суммы денежных средств, направляемых на заработную плату Работников, и состоит из:

2.4.1. части ФОТ, предназначенной для выплаты должностных окладов Работникам по ПКУ в рамках ПКГ.

Базовый должностной оклад, с учетом применения повышающего коэффициента, является фиксируемым размером оплаты труда Работника и составляет должностной оклад, устанавливаемый за исполнение должностных (трудовых) обязанностей определённой сложности за календарный месяц, предусмотренных трудовым договором с работником, должностной инструкцией без учёта компенсационных, стимулирующих, социальных и иных выплат.

Размеры должностных окладов определяются по ПКУ соответствующей ПКГ и выплачиваются с учетом выполнения нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учётного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

2.4.2. компенсационной части ФОТ, предназначенной для осуществления компенсационных выплат Работникам, установленных законодательством Российской Федерации;

2.4.3. стимулирующей части ФОТ, распределяемой в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, в том числе премий и иных поощрительных выплат;

2.4.4. части ФОТ, приходящейся на социальные и иные выплаты.

2.5. Части ФОТ, предназначенные для выплаты должностных окладов, обязательных стимулирующих выплат и осуществления компенсационных выплат Работникам, составляют гарантированную часть ФОТ, предназначенную для оплаты труда за выполненные работы по должности (профессии), подлежащие утверждению в штатном расписании.

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

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

2.7. Работникам Университета с учётом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, а также выплачиваются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 6 настоящего Положения.

2.8. Заработная плата Работника включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

Расходы на оплату труда Работников производятся в пределах средств на оплату труда, установленных локальным нормативным актом Университета (планом финансово-хозяйственной деятельности, штатным расписанием, приказом, утвержденной сметой, положением и т.п.).

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКАМ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Должностной оклад по каждому ПКУ каждой ПКГ образуется путем умножения базового должностного оклада на соответствующий повышающий коэффициент по ПКУ соответствующей ПКГ (далее - ПК).

3.2. Размер базового должностного оклада, ПК и должностного оклада устанавливаются на основании Приложений № 1, № 2, № 3, № 4, № 5 и № 6 к настоящему Положению с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объема выполняемой работы.

3.3. Для подразделений, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, ведут научные исследования, реализуют административные и управленческие функции, применяются должности и профессии, а также ПКГ и ПКУ тех видов деятельности (отраслей), к которым они относятся.

3.4. Номенклатура должностей определяется и отражается в штатном расписании на основе типовых должностей с учётом установленного в РЭУ категорирования.

Указанные должности должны соответствовать целям деятельности Университета в соответствии с уставом и содержаться в соответствующих разделах единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартах или иного нормативного правового акта Российской Федерации.

3.5. Дифференциация вводимых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, образования и квалификации, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, отнесённой к тому или иному ПКУ в ПКГ, по соответствующей профессии или специальности, по направлениям работы.

3.6. Должность заместителя руководителя структурного подразделения (исключая заместителя главного бухгалтера) относится к той же ПКГ и тому же ПКУ, что и должность руководителя подразделения. Должностные оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений учреждения, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, устанавливается на 10-20% ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

3.7. Должностные оклады выплачиваются Работникам за выполнение работы с учётом продолжительности рабочего времени, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами РЭУ, из расчёта полной занятости в течение расчётного периода – календарного месяца.

3.8. Должностной оклад Работников, из числа профессорско-преподавательского состава, педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования выплачивается за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели с учётом выполнения установленных локальными нормативными актами РЭУ норм преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической, профориентационной и иной работы. Верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году.

3.9. Дифференциация должностных окладов преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, учитывает категорию (1 категория, высшая, ученая степень кандидата и доктора наук приравнивается к высшей квалификационной категории).

3.10. Должностной оклад выплачивается Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала, научных работников за выполнение работы (работ) в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, локальными нормативными актами РЭУ, а также установленной конкретным трудовым договором.

3.11. Оплата труда преподавателей в структурных подразделениях Университета, осуществляющих подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, составляет 720 часов в год; верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

3.12. Преподавателям, реализующим программы среднего профессионального образования, до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с основным оплачиваемым ежегодным отпуском.

3.13. Преподавателям, реализующим программы среднего профессионального образования, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Зарплата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактически отработанное количество часов по часовым ставкам.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА, ПРЕЗИДЕНТА, ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

4.2. Условия оплаты труда ректора определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации.

4.3. Размер оклада ректора определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Университета, и указывается в трудовом договоре ректора либо в дополнительном соглашении к нему.

4.4. Оклад президента определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации с учетом соответствующего представления ректора в размере не менее 70% должностного оклада ректора и указывается в трудовом договоре президента либо в дополнительном соглашении к нему.

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.6. Ректор имеет право на ведение преподавательской работы в Университете, не считающейся совместительством, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации.

Ректор вправе осуществлять преподавательскую и научную работу в Университете по совместительству с согласия учредителя в свободное от основной работы время.

4.7. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета устанавливает учредитель.

4.8. Выплаты стимулирующего характера ректору производятся с учётом исполнения Университетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых учредителем.

4.9. Размеры, критерии осуществления, порядок и источник финансирования компенсационных и стимулирующих выплат ректору Университета устанавливаются учредителем.

4.10. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются приказом по Университету или иным документом Университета на 10-30% ниже должностного оклада ректора.

4.11. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректором или уполномоченным лицом для президента, проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.12. Размеры, критерии осуществления, порядок и источник финансирования стимулирующих выплат президенту, проректорам, главному бухгалтеру Университета определяется приказом или иным документом РЭУ с учётом исполнения Университетом установленных учредителем целевых показателей эффективности работы в соответствии с курируемыми ими направлениями и сферами деятельности (в пределах средств на оплату труда Университета).

4.13. Президент, проректоры и главный бухгалтер имеют право на ведение преподавательской работы, не считающейся совместительством, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации на условиях почасовой оплаты с согласия ректора при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

Президент, проректоры и главный бухгалтер вправе осуществлять преподавательскую и научную работу в Университете по совместительству на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

4.14. Ректору, проректорам и главному бухгалтеру Университета производить компенсацию расходов за медицинское обслуживание и санаторно-курортное лечение за счет средств по приносящей доход деятельности при условии наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, и наличия у медицинских и санаторных учреждений соответствующих лицензий.

4.15. Выплата материальной помощи ректору производится по решению Минобрнауки России на основании подтверждающих документов. Решение о выплате материальной помощи ректору оформляется приказом Минобрнауки России.

4.16. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных учреждений, подведомственных Минобрнауки России, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Минобрнауки России от 20.11.2018 г. № 64н

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации, или в абсолютном размере.

5.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые работникам Университета, не могут быть ниже предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу по соответствующим ПКУ в ПКГ (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением).

5.4. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, для работников Университета устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.4.1. Доплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение работ различной квалификации, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от основной работы.

Размер указанных доплат и срок, на который они устанавливаются, определяется по соглашению сторон и оформляется дополнением к трудовому

договору с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечисленные доплаты устанавливаются приказом по Университету на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.4.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер оплаты составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной (или иного установленного календарного периода) нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной (или иного установленного календарного периода) нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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.

5.4.3. Оплата за работу в ночное время – в размере 35% часовой ставки (должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы) за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

5.4.4. Оплата за сверхурочную работу.

Повышенная оплата сверхурочной работы, по заданию работодателя, составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – не менее двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – в размере от 5% до 75% к должностному окладу.

Конкретный размер ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны – в размере от 10% до 20% к должностному окладу.

Конкретный размер ежемесячной процентной надбавки за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, устанавливается в порядке, определённом законодательством Российской Федерации.

5.5. Единовременная компенсационная доплата за период непредоставления документа о присвоении учёного звания, ученой степени выплачивается работнику в месяц предоставления подтверждающих документов и рассчитывается как разница в должностных окладах по соответствующим ПКУ в ПКГ с даты присвоения учёного звания, учёной степени до даты приказа об установлении новых условий труда (в связи с присвоением учёного звания, учёной степени), за исключением работников подразделений, реализующих программы среднего профессионального образования.

5.6. Единовременная компенсационная доплата за период непредоставления документа об установлении первой и высшей квалификационных категорий педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, выплачивается работнику в месяц предоставления подтверждающих документов и рассчитывается как разница в стоимости часа с даты установления квалификационной категории до даты приказа об установлении новых условий оплаты труда педагогическим работникам, реализующим программы среднего профессионального образования.

5.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается с обеспечением дифференциации в зависимости от класса и подкласса условий труда и составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Повышение оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, порядок проведения которой установлен Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Проведение специальной оценки условий труда организуется и финансируется работодателем в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

5.8. В местностях с особыми климатическими условиями к заработной

плате работников применяются:

5.8.1. районные коэффициенты;

5.8.2. коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;

5.8.3. коэффициенты за работу в высокогорных районах;

5.8.4. процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Районные коэффициенты и процентные надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются с учетом статей 148, 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников, но непосредственно связанную с деятельностью Университета по реализации образовательных программ. К дополнительным видам работ педагогических работников относятся: работа по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями.

5.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в иных локальных нормативных актах Университета и трудовых договорах с Работниками и (или) в дополнительных соглашениях к ним.

6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Стимулирующие выплаты, в том числе премиальные, Работникам Университета производятся в целях повышения мотивации и поощрения работников за выполненную работу с учетом:

показателей результатов труда, отраженных в локальных нормативных актах Университета;

целевых показателей деятельности Университета;

иных показателей, предусмотренных локальными нормативными актами Университета.

6.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам работников Университета по соответствующим ПКУ в ПКГ (для категорий работников, которым предусмотрены такие выплаты настоящим Положением) или в абсолютных размерах в пределах, направляемых на оплату труда средств.

6.3. Назначение работникам выплат стимулирующего характера не является основанием для уменьшения размеров окладов (ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера.

6.4. Работникам Университета устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.4.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы:

6.4.1.1. Персональная надбавка за интенсивность работы;

6.4.1.2. Персональная надбавка за интенсивность работы на период;

6.4.1.3. Надбавка за высокие результаты труда;

6.4.1.4. Персональная надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;

6.4.1.5. За интенсивность и высокие результаты труда на период (за счет средств подразделений, имеющих финансовую возможность распределять финансовые средства). Данная надбавка устанавливается на период и в штатном расписании не отражается;

6.4.1.6. Персональная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы молодым педагогическим работникам. Устанавливается молодым педагогическим работникам на период адаптации к профессиональной деятельности до наступления 36 лет, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые принятым на работу в соответствии с направлением подготовки (полученной специальностью) в течение одного года со дня получения профессионального образования (далее - молодые педагогические работники) в течение 3 лет после получения профессионального образования в размере 20 % оклада, а имеющим диплом с отличием - в размере 30% оклада (с 01.09.2025 г.). Персональная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы молодым педагогическим работникам рассчитывается пропорционально отработанному времени.

6.4.1.7. Персональная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы молодым ученым. Устанавливается молодым ученым, а также педагогическим работникам до наступления 36 лет, имеющим ученую степень в течение 3 лет после присуждения ученой степени в размере 20% оклада. При установлении молодому ученому выплаты в соответствии с настоящим абзацем сохраняется за работником право на получение надбавки в соответствии с пунктом 6.4.1.6 настоящего Положения (с 01.09.2025 г.). Персональная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы молодым ученым рассчитывается пропорционально отработанному времени.

Иные персональные надбавки за интенсивность и высокие результаты труда, которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности. При назначении таких надбавок указываются конкретные выполняемые работы или иные причины их установления, в том числе устанавливаемые по условиям, оговоренным в каком-либо документе (соглашение, договор, контракт и т.п.);

6.4.1.8. За звание «Заслуженный деятель науки Российской Федерации» - 5 000 руб.;

6.4.1.9. За звание «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 3 000 руб.;

6.4.1.10. За другие звания «Заслуженный ... Российской Федерации» при работе по профилю – 3 000 руб.;

6.4.1.11. За звание «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», другие звания «Почетный ... Российской Федерации» при работе по профилю – 2 000 руб.;

6.4.1.12. Нагрудный знак «Ветеран» Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – 2 000 руб.;

6.4.1.13. За звание «Профессор Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» - 1 000 руб.;

По пунктам 6.4.1.8.-6.4.1.13. при наличии двух и более званий, надбавка производится по одному званию с наиболее высоким размером надбавки независимо от доли занимаемой ставки.

6.4.2. Надбавка за качество выполняемых работ:

6.4.2.1. За качество выполняемых работ в соответствии с группой;

6.4.2.2. За качество выполняемых работ (с 01.09.2025 г.);

6.4.2.3. За качество выполняемых работ на период (за счет средств подразделений, имеющих финансовую возможность распределять финансовые средства). Данная надбавка устанавливается на период и в штатном расписании не отражается.

Иные персональные надбавки за качество выполняемых работ, которые можно использовать для стимулирования за качество выполняемых работ или иной деятельности. При назначении таких надбавок указываются конкретные выполняемые работы или иные причины их установления, в том числе устанавливаемые по условиям, оговоренным в каком-либо документе (соглашение, договор, контракт и т.п.);

По пунктам 6.4.2.1. и 6.4.2.2. надбавки устанавливаются независимо от доли занимаемой ставки.

6.4.3. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

6.4.3.1. За звание «Ветеран труда Российского экономического университета имени Г. В. Плеханова» - 1 500 руб.

По пункту 6.4.3.1. надбавка устанавливается независимо от доли занимаемой ставки.

6.4.4. Премияльные выплаты.

6.4.4.1. Премияльные выплаты являются одним из видов стимулирующих выплат, направленных на мотивацию работника к качественному результату труда, а также поощрением за выполненную работу.

6.4.4.2. Премияльные выплаты устанавливаются работнику с учетом выполнения показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.4.4.3. Премирование работников Университета осуществляется по приказу на основании представления руководителя структурного подразделения с учетом индивидуального вклада в выполнение плана работы структурного подразделения и Программы развития Университета. В случае единовременного премирования:

- на основании служебной записки с резолюцией курирующего проректора;
- по решению уполномоченной комиссии.

6.4.4.4. Максимальный размер премий не ограничен.

6.4.4.5. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер премиальных выплат.

6.4.4.6. Система премирования Работников Университета может включать следующие виды премирования:

премирование по итогам работы за определенный период (ежемесячное, ежеквартальное премирование, премирование по результатам календарного и/или учебного года и т.д.);

единовременное премирование.

6.4.4.7. Оценка уровня выполнения ключевых показателей эффективности работы сотрудников Университета осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- образовательная;
- научно-исследовательская и инновационная;
- международная;
- финансово-экономическая;
- трудоустройство;
- развитие инфраструктуры;
- иные направления.

6.4.4.8. Размер средств, направляемых на премирование работников структурных подразделений, определяется по результатам рейтингования структурных подразделений за определенный период.

6.4.4.9. Единовременное премирование работников Университета осуществляется по следующим направлениям:

- за особые результаты труда;
- за работу в приёмной и отборочной комиссиях;
- за научно-исследовательскую, научно-аттестационную и инновационную активность;
- за успешное участие в конкурсах, спартакиадах, соревнованиях и других мероприятиях (номинанты, призеры конкурсов и др.);
- в связи с юбилейными и праздничными датами;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию в соответствии с Коллективным договором;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства Университета;

- качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;
- успешная и качественная работа в составе рабочих групп и комиссий, сформированных в соответствии с приказами по Университету;
- за публикации в рейтинговых (рецензируемых) научных изданиях в России и за рубежом;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Университета;
- иные направления в соответствии с Коллективным договором.

6.4.4.10. Единовременное премирование за защиту диссертаций Работников Университета осуществляется в следующих размерах:

- за защиту кандидатской диссертации – 50 000,00 руб.
- за защиту докторской диссертации – 100 000,00 руб.

6.4.4.11. Единовременное премирование Работника, являющегося научным руководителем (консультантом) соискателя ученой степени:

- за защиту кандидатской диссертации в течение срока обучения в аспирантуре – 50 000,00 руб.
- за защиту кандидатской диссертации в течение 1 года после срока обучения в аспирантуре – 30 000,00 руб.
- за защиту докторской диссертации в течение срока подготовки – 100 000,00 руб.
- за защиту докторской диссертации в течение 1 года после срока подготовки – 50 000,00 руб.

6.4.4.12. Единовременное премирование за защиту диссертаций и единовременное премирование Работника, являющегося научным руководителем (консультантом) соискателя ученой степени, осуществляется по личному заявлению только в отношении штатных работников Университета (трудовая книжка находится в Университете) после издания приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о выдаче диплома кандидата или доктора наук.

6.4.4.13. Ключевые показатели оценки результатов деятельности структурных подразделений и работников Университета разрабатываются и утверждаются с учетом стратегических и тактических целей и задач развития Университета.

7. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

7.1. Работникам Университета (исключая совместителей) могут производиться выплаты социального характера в целях повышения их социальной защищенности.

7.2. К выплатам социального характера относятся:

- выплата единовременной материальной помощи;
- единовременное денежное вознаграждение работникам к юбилейным датам;
- выплата семье умершего работника и иные выплаты в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

7.3. Выплаты социального характера устанавливаются работникам Университета в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» и иными внутренними локальными актами Университета.

8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно.

8.2. Педагогическая работа и иные виды работ на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, не являющиеся совместительством, осуществляемая в соответствии с Постановлением Минздравсоцразвития России от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленной локальным нормативным актом Университета в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника. Состав ППС, наименование дисциплин, размер ставок почасовой оплаты, количество часов устанавливаются с обязательным указанием подразделений и (или) образовательных программ на конкретный промежуток времени.

8.3. Для работников, реализующих программы среднего профессионального образования, часы преподавательской работы сверх установленной годовой учебной нагрузки в объеме 300 часов, за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в Университете, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам, установленным локальным нормативным актом Университета.

9. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА, ВЫПОЛНЯЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕМЫ РАБОТ СВЕРХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И (ИЛИ) СЛУЖЕБНОГО ЗАДАНИЯ

9.1. Работникам Университета, привлекаемым для выполнения дополнительного объема работ, в том числе реализации какого-либо проекта, носящего временный характер, не предусмотренного должностной инструкцией и (или) плановыми служебными заданиями по занимаемой должности (выполняемой работе) за счёт средств федерального бюджета, целевых средств, себестоимости договоров (контрактов) или собственных средств Университета, оплата труда производится в пределах сумм, утвержденных сметой на выполнение данного объема работ.

9.2. Оплата труда работников, привлекаемых к проведению научных исследований и (или) других дополнительных объемов работ за счёт заключенных договоров (контрактов), грантов или других обязывающих соглашений, устанавливающих особые условия оплаты труда исполнителей, осуществляется в соответствии с условиями оплаты труда, установленными договором (контрактом), грантом или иным обязывающим соглашением.

9.3. Если по условиям договоров (контрактов), грантов или обязывающего соглашения и (или) в силу производственной необходимости для производства дополнительного объема работ предусмотрена штатная численность с фондом оплаты труда, то на срок проведения научного исследования и (или) другого дополнительного объема работ в Университете может быть создано приказом ректора соответствующее подразделение и (или) введены дополнительные должности в существующее подразделение на основе временного штатного расписания. Замещение таких должностей осуществляется по срочному трудовому договору. По окончании срока действия временного штатного расписания указанное подразделение (указанные должности) ликвидируются.

9.4. Для проведения научных исследований и других дополнительных объемов работ приказом ректора могут создаваться временные творческие коллективы, (далее - ВТК) из числа работников Университета и приглашаемых специалистов высокой квалификации. Размер оплаты выполненного членами ВТК объема работ определяется руководителем и оформляется способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

10. СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО

10.1. Работники Университета (работники сторонних организаций) в соответствии с трудовым законодательством имеют право заключать трудовые договоры на выполнение, в свободное от основной работы время, другой оплачиваемой работы, как в Университете, так и в других организациях.

10.2. Оплата труда работников, работающих по совместительству в Университете (как внутренних, так и внешних), производится пропорционально отработанному времени и определяется исходя

из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права и локальными нормативными актами Университета.

10.3. Помимо своей основной работы работники Университета могут выполнять преподавательскую работу на условиях совместительства

до 0,5 ставки соответствующей должности или не более половины месячной нормы рабочего времени.

10.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, временных работ, в том числе сезонных, Университет вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на иных непротиворечащих законодательству условиях как за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, доведенных до Университета в установленном порядке, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

10.5. Работники структурных подразделений Университета, осуществляющих подготовку обучающихся по программам среднего профессионального образования, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

10.6. При замещении должностей преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, работники, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

11. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

11.1. В штатном расписании предусматриваются должности работников из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, научных работников, в том числе научных сотрудников, педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования, основного общего и среднего общего образования и прочего персонала.

Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета и потребностью в персонале, объемом выполняемых им работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и т.п.

11.2. Штатное расписание в части всех категорий работников Университета, кроме должностей работников из числа профессорско-преподавательского состава и педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования, основного общего и среднего общего образования утверждается ректором или уполномоченным лицом по состоянию на 01 февраля календарного года.

11.3. Штатное расписание в части должностей работников из числа профессорско-преподавательского состава формируется в зависимости от учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени.

Штатное расписание в части должностей работников из числа профессорско-преподавательского состава утверждается ректором или уполномоченным лицом по состоянию на 01 сентября календарного года.

11.4. Штатное расписание в части работников из числа педагогических работников, занятых в сфере среднего профессионального образования, основного общего и среднего общего образования, формируется в соответствии с тарификационным списком в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени и утверждается ректором или уполномоченным лицом по состоянию на 01 сентября календарного года.

11.5. В части должностей работников, из числа научных работников, в том числе научных сотрудников, штатное расписание формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения научных исследований, программ и т.д., наличия финансовых средств, в пределах утвержденных лимитов расходов за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и средств от приносящей доход деятельности.

11.6. Ведение штатного расписания закрепляется за структурными подразделениями, к ведению которых относятся вопросы финансово-экономической деятельности. В штатном расписании указываются:

- наименование структурного подразделения;
- должность (специальность, профессия) с указанием квалификации (категории, разряда, класса);
- ПКГ, к которой относится должность (специальность, профессия);
- ПКУ, к которому относится должность (специальность, профессия);

- количество штатных единиц;
- размер должностного оклада на 1 штатную единицу с указанием источника выплаты;
- выплаты стимулирующего характера по видам выплат на 1 штатную единицу с указанием источника выплаты;
- выплаты компенсационного характера по видам выплат на 1 штатную единицу с указанием источника выплаты;
- фонд оплаты труда в месяц, приходящийся на окладную часть, стимулирующую и компенсационные выплаты на 1 штатную единицу;
- фонд оплаты труда в месяц, приходящийся на окладную часть, стимулирующую и компенсационные выплаты с учетом доли ставки с указанием источников выплаты;
- примечание.

11.7. Финансовый источник обеспечения выплат по должностям штатного расписания устанавливается конкретно по каждой должности в автоматизированной системе (базе данных) по заработной плате на основании фонда оплаты труда в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год.

11.8. Внесение изменений в штатное расписание Университета утверждается ректором или уполномоченным лицом на основании служебных записок соответствующих структурных подразделений, приказов об изменении структурной схемы и пр.

11.9. В соответствии с положениями Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (вместе с «Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений») к категории основного персонала относить работников из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников и работников из числа учебно-вспомогательного персонала (как прочий основной персонал).

11.10. Численный состав работников Университета устанавливается ректором в количестве, достаточном для гарантированного выполнения функций, задач и направлений деятельности, предусмотренных уставом, плановыми заданиями и обязывающими договорами (контрактами), соглашениями.

11.11. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

11.12. Заработная плата выплачивается работникам Университета не реже чем каждые полмесяца: 20 числа – за первую половину текущего месяца, 5 числа – за вторую половину предыдущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производятся накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.13. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

11.14. При выплате заработной платы за вторую половину предыдущего месяца производится письменное извещение каждого работника в форме электронного документа:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При невозможности предоставления расчетного листка в электронном виде допускается выдача расчетного листка на бумажном носителе непосредственно сотруднику при его личном посещении бухгалтерии.

12. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА, НАДЕЛЕННЫХ ЧАСТИЧНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

12.1. Штатное расписание работников обособленных структурных подразделений Университета, наделенных частичными полномочиями юридического лица, формируется в соответствии со структурой подразделения в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени и утверждается ректором Университета.

12.2. Порядок оплаты труда работников обособленных структурных подразделений Университета определяется соответствующими разделами настоящего Положения с учетом действующих Положений данных подразделений.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Внесение изменений в настоящее Положение рассматривается и принимается Ученым Советом Университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Университета.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Размеры должностных окладов по должностям руководителей, специалистов и служащих, а также профессиям рабочих, по которым ПКГ и ПКУ не определены актом органа государственной власти в сфере труда и занятости, устанавливаются ректором самостоятельно на уровне аналогичных должностей, по которым ПКГ и ПКУ определены актом органа государственной власти в сфере труда и занятости.

14.2. Заработная плата выплачивается работнику Университета с учетом условий, предусмотренных имеющимися локальными актами Университета.

14.3. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

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

14.5. Порядок и размеры установления компенсационных и стимулирующих выплат и премий определяются соответствующими положениями и утверждаются ректором Университета.

Всего пронумеровано, проиндексировано
и скреплено гербовой печатью
56 (Пятьдесят шесть) листов



Ректор

Председатель
профсоюзной
организации



М. И. Скрипникова
М. И. Скрипникова