

От работодателя

Ректор
федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский
политехнический университет
Петра Великого»


А. М. Рудской
«30»  2024 год

От работников

Председатель
Профсоюзной организации
сотрудников
Санкт-Петербургского
политехнического университета
Петра Великого


В. С. Кобчиков
«30»  2024 год
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)
на 2024-2027 гг.

Коллективный договор заключен на конференции работников
30 сентября 2024 г.

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Название раздела	Стр.
Раздел 1	Общие положения	3
Раздел 2	Участие Работников в управлении Университетом	6
Раздел 3	Обязательства Работников СПбПУ	7
Раздел 4	Трудовые отношения. Обеспечение занятости	9
Раздел 5	Рабочее время и время отдыха	13
Раздел 6	Оплата труда	23
Раздел 7	Социальные гарантии и льготы.	39
Раздел 8	Подготовка и повышение квалификации Работников	41
Раздел 9	Охрана труда	41
Раздел 10	Гарантии прав членов профсоюзов и деятельности профсоюзных органов	49
Раздел 11	Контроль выполнения Коллективного договора. Ответственность сторон за невыполнение обязательств по Коллективному договору	51
Раздел 12	Заключительные положения	51
Приложение № 1	Режим рабочего времени для отдельных категорий работников	53
Приложение № 2	Перечень должностей и профессий, которым положены компенсационные выплаты за работу с вредными условиями труда	57
Приложение № 3	Виды стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы	60
Приложение № 4	Виды стимулирующих выплат за качество выполняемых работ	65
Приложение № 5	Положение о социальной поддержке Работников ФГАОУ ВО «СПбПУ»	68
Приложение № 6	Положение о порядке предоставления путевок Работникам ФГАОУ ВО «СПбПУ» и членам их семей на учебно-оздоровительные, учебно-туристические базы Университета и в Учебно-исторический заповедник «Усадьба Гагарина А.Г. «Холомки»	70
Приложение № 7	Положение о комиссии по охране труда во ФГАОУ ВО «СПбПУ»	71
Приложение № 8	Перечень профессий и должностей работников ФГАОУ ВО «СПбПУ», освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте	76
Приложение № 9	Положение об организации профилактических медицинских осмотров работников ФГАОУ ВО «СПбПУ»	79
Приложение № 10	Список работников ФГАОУ ВО «СПбПУ», осуществляющих отдельные виды деятельности, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования	84
Приложение № 11	Положение о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами работников ФГАОУ ВО «СПбПУ»	92
Приложение № 12	Положение о порядке обеспечения работников, занятых с вредными условиями труда, молоком	99

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем Коллективном договоре используются следующие основные термины и определения:

Работодатель – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (ФГАОУ ВО «СПбПУ»), далее - СПбПУ, Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, Университет.

Представители работодателя - ректор СПбПУ, а также уполномоченные им лица в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Российской Федерации, представляющие интересы Работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем.

Согласно статье 20 Трудового кодекса Российской Федерации права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами.

Работники Университета – лица, состоящие в трудовых отношениях с Санкт-Петербургским политехническим университетом Петра Великого (далее – Работники).

Представители Работников - Профсоюзная организация сотрудников Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого, являющаяся представительным органом Работников СПбПУ в социальном партнерстве (далее – Профсоюз), коллегиальным органом управления которой является Профсоюзный комитет (далее – Профком, Профсоюзный комитет), возглавляемый председателем.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем (далее – Коллективный договор, Договор) в лице их представителей. Коллективный договор направлен на усиление социальной защищенности Работников и обеспечение стабильной эффективной деятельности Университета.

Стороны, статус и сроки Коллективного договора

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем – Университетом, в лице ректора Рудского А. И., действующего на основании Устава, и Работниками Университета, которых представляет Профсоюз в лице Председателя Профсоюзного комитета Кобчикова В. С., действующего на основании решения конференции Работников Университета

от 30 сентября 2024 года, далее именуемые вместе Стороны, отдельно именуемые – Сторона.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом ФГАОУ ВО «СПБПУ» и другими нормативными актами.

1.4. Приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемыми частями. Сокращения, применяемые в Коллективном договоре, в равной степени распространяются на основной текст и на приложения к нему.

1.5. Профсоюз представляет в социальном партнерстве на локальном уровне интересы Работников Университета, являющихся членами Профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации - интересы всех Работников Университета независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профсоюзной организацией.

1.6. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Университета.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

1.8. Не позднее чем за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора Стороны обязуются вступить в коллективные переговоры о заключении нового Коллективного договора либо в порядке, установленном настоящим Договором, продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

Сторона, получившая соответствующее предложение, обязана в 7-дневный срок со дня его получения вступить в переговоры или (в случае продления) начать обсуждение продления срока действия Коллективного договора.

1.9. Настоящий Договор может быть изменен и (или) дополнен по взаимной договоренности Сторон в установленном настоящим Договором порядке.

1.10. Стороны договорились о создании на паритетной основе комиссии (далее – Комиссия) из 8 человек в целях осуществления:

подготовки решений по продлению, проектов по внесению изменений и (или) дополнений в Коллективный договор;

регулярного (не реже одного раза в полугодие) контроля за выполнением Сторонами положений Коллективного договора;

разъяснения положений Коллективного договора по вопросам их применения;

взаимных консультаций по вопросам выполнения Коллективного договора;

урегулирования разногласий, возникающих при выполнении Сторонами Коллективного договора.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

1.11. Стороны установили следующий порядок продления, внесение изменений и (или) дополнений в Коллективный договор:

продление Коллективного договора, внесение изменений и (или) дополнений в него осуществляется без проведения коллективных переговоров путем подписания Сторонами совместного документа, который оформляется как дополнительное соглашение к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью;

предложения о продлении, внесении изменений и (или) дополнений в Коллективный договор поступают от Работников (его представителей) и Работодателя (его представителей) в Комиссию и рассматриваются на ее заседании;

Комиссия по результатам рассмотрения предложений готовит проект внесения изменений и (или дополнений) в Коллективный договор (в том числе о его продлении);

Соглашение о продлении, об изменении и (или) дополнении в Коллективный договор подписывается Сторонами Коллективного договора;

Коллективный договор, Соглашение о продлении, об изменении и (или) дополнении в Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются Работодателем на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

в течение двух недель со дня уведомительной регистрации сведения о продлении Коллективного договора, изменения и (или) дополнения в него доводятся до сведения Работников приказом по Университету.

1.12. Пересмотр обязательств Сторон по настоящему Договору не может приводить к снижению уровня социальных гарантий Работников.

1.13. Договаривающиеся стороны берут на себя обязательство рассматривать социально - трудовые отношения между Работниками и

Работодателем в духе партнерства и взаимного уважения позиций каждой из сторон.

1.14. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.15. Работодатель обязуется опубликовать текст Коллективного договора на сайте Университета, довести его до сведения Работников структурных подразделений Университета. Работники, вновь принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с текстом действующего Коллективного договора под роспись.

1.16. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, Стороны договорились способствовать повышению качества образования в Российской Федерации, результативности деятельности СПбПУ, конкурентоспособности на рынке труда.

1.17. Профсоюз обязуется содействовать Работодателю в обеспечении трудовой дисциплины и в установлении благоприятного климата в трудовых коллективах структурных подразделений Университета.

2. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УНИВЕРСИТЕТОМ

2.1. В целях развития социального партнерства Стороны признали необходимым участие Работников в управлении СПбПУ посредством:

учета Работодателем мнения выборных органов Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;

проведения Профкомом консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы Работников;

получения от Работодателя информации по социально-трудовым вопросам;

обсуждения с Работодателем вопросов о работе Университета, внесения предложений по ее совершенствованию;

участия в разработке и принятии Коллективного договора;

участия в проведении специальной оценки условий труда работников СПбПУ;

участия в проведении аттестации работников СПбПУ.

2.2. Представитель Профсоюза для избирания в состав Ученого совета Университета выдвигается Профкомом. Представитель Профсоюза Института для избрания в состав Ученого совета Института выдвигается профбюро Института.

2.3. Представители Профсоюза участвуют в работе Комиссий, в компетенцию которых входит решение вопросов, затрагивающих трудовые и

социальные права и интересы Работников, а также участвуют в совещаниях при обсуждении этих вопросов.

2.4. Профсоюз имеет право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства в Университете в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Профсоюз имеет право получать информацию и доводить до Работодателя свое мотивированное мнение по вопросам, затрагивающим трудовые, профессиональные и социальные права и интересы Работников.

2.6. Профсоюз имеет право обсуждать полученную информацию с приглашением представителей Работодателя.

2.7. Профсоюз имеет право вносить в органы управления СПбПУ обязательные для рассмотрения предложения по вопросам совершенствования трудовых и социальных отношений.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ СПбПУ

Работники СПбПУ обязуются:

3.1. Обеспечивать выполнение уставных задач СПбПУ, реализацию миссии и политики Университета.

3.2. Заботиться о сохранении и укреплении имиджа Университета повышении его престижа.

3.3. Соблюдать Устав СПбПУ, положения настоящего Договора, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты СПбПУ, приказы, распоряжения Работодателя.

3.4. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время исключительно для исполнения трудовых обязанностей.

3.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.6. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

3.7. Бережно относиться к имуществу Университета (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Университете, если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, экономно расходовать энергию, воду, другие материальные ресурсы.

3.8. Использовать оргтехнику и интернет исключительно для исполнения трудовых функций.

3.9. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в помещениях Университета, в т.ч. общего пользования и т.д., соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Не выносить рабочий инвентарь, оргтехнику, одежду, инструменты из помещений и территории Университета без письменного разрешения руководства.

3.11. Быть независимыми при исполнении трудовых обязанностей от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3.12. Воздерживаться от необоснованных публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности руководства Университета, государственных органов или органов местного самоуправления, порочащих Университет и органы государственной власти, в том числе направленных на дискредитацию использования Вооруженных Сил Российской Федерации в целях защиты интересов Российской Федерации и ее граждан, поддержания международного мира и безопасности или исполнения государственными органами Российской Федерации своих полномочий в указанных целях.

3.13. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами и обучающимися.

3.14. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Университете правилам поведения, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.15. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Университета, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Университета.

3.16. Предварительно согласовывать с непосредственным руководителем свой уход с рабочего места и/или за пределы Университета при исполнении трудовых обязанностей.

3.17. Соблюдать установленный в Университете пропускной режим, пользоваться электронным пропуском при входе и выходе из зданий и с территории Университета, не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропусками, выданными другим лицам.

3.18. Соблюдать требования режима секретности. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.19. Урегулировать трудовые конфликты в соответствии с действующим законодательством.

3.20. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, в том числе:

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Трудовые отношения

4.1. Стороны определили настоящим Договором следующие приоритетные цели при осуществлении кадровой политики и обеспечении занятости в Университете:

развитие системы обновления кадров Университета;

соблюдение квалификационных требований к должностям Работников;

оценка трудового потенциала Работников, аттестация кадров;

адаптация молодых специалистов, наставничество и консультирование, развитие человеческих ресурсов;

обеспечение гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи;

повышение квалификации, переподготовка кадров;

формирование резерва кадров и обеспечение его эффективного использования;

повышение эффективности системы мотивации и стимулирования труда;

совершенствование системы оплаты труда, создание системы материального и морального стимулирования Работников за количество, интенсивность и качество труда;

создание механизмов и реализация социальной поддержки Работников Университета;

разработка и применение эффективных механизмов отбора, обновления и мотивации Работников Университета;

обеспечение интеграции в мировое научное сообщество преподавателей и научных Работников Университета.

4.2. Порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а

также иные вопросы регулирования социально-трудовых отношений регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

4.3. Трудовой договор - соглашение между Университетом и Работником, в соответствии с которым Университет обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Университете.

4.4. Трудовые договоры на замещение научно-педагогических работников заключаются с учетом особенностей, установленных статьями 332, 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Заключению трудового договора на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности предшествует избрание по конкурсу, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

4.6. Квалификационные требования (требования к образованию и обучению, к опыту практической работы, уровень знаний, умений, профессиональных навыков), установленные в профессиональных стандартах, едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, являются обязательными для работников СПбПУ.

4.7. До заключения трудового договора лица, принимаемые на работу в СПбПУ, знакомятся под роспись с уставом Университета, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

4.8. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа в Университете отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями. При этом также помимо случаев, предусмотренных

действующим законодательством, за период отстранения от работы заработная плата начисляется Работникам, являющимися одинокими матерями или отцами, имеющими детей дошкольного и школьного возраста.

Обеспечение занятости

4.9. Стороны обязуются осуществлять политику занятости Работников в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» с последующими изменениями, действующими нормативными актами и настоящим Договором.

4.10. Работодатель обязуется:

4.10.1. При необходимости сокращения рабочих мест предварительно использовать следующие меры:

- проведение внутривузовских переводов высвобождаемых Работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности;

- увеличение объема работ и услуг, выполняемых своими силами, за счет сокращения объемов, выполняемых сторонними организациями;

- увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата:

- выполнять положения статьи 180 Трудового кодекса Российской Федерации, а также иные нормы действующего законодательства, регламентирующие сокращение численности или штата, положения настоящего Договора;

- о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Университета, сокращением численности или штата предупреждать Работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения, а Работников, имеющих стаж работы в Университете не менее 10 лет по сокращаемой должности, предупреждать не менее чем за три месяца до увольнения;

- учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий Работников; (помимо категорий Работников, пользующихся в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации преимущественным правом на оставление на работе, при равной квалификации и производительности труда право на оставление на работе предусматривается для проработавших в Университете свыше 15 лет и одиноких родителей, имеющих на иждивении детей до 16-летнего возраста);

- предоставлять Работнику, предупрежденному в установленном законом порядке об увольнении в связи с сокращением численности или штата, либо в связи с ликвидацией Университета, по его заявлению один день в неделю для поиска работы (без сохранения заработной платы);

- не увольнять в связи с сокращением численности или штата Работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

Также не увольнять по данному основанию следующие категории Работников (при предоставлении ими соответствующих документов):

- лиц моложе 18 лет без согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- беременных женщин (при предоставлении соответствующих документов из медицинского учреждения каждые 3 месяца);

- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка – инвалида до 18 лет);

- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 16 лет (ребенка – инвалида – до 18 лет) без матери;

- родителей (иных законных представителей ребенка), являющихся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;

4.10.3. В соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов:

- создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

- предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

4.11. Профсоюз обязуется:

- участвовать в разработке мероприятий по содействию занятости и социальной защите высвобождаемых Работников;

- обеспечивать контроль за соблюдением законодательства о занятости;

- по запросу Работодателя предоставлять сведения о членстве Работника в Профсоюзе.

4.11.1. В целях сохранения рабочих мест в случае возможного массового высвобождения Работодатель имеет право с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

4.11.2. При наличии потребности Университета в Работниках определенных профессий (специальностей) Работодатель имеет право осуществить за свой счет профессиональную переподготовку высвобождаемых Работников (с их согласия) с целью их дальнейшего трудоустройства в Университет по новой профессии (специальности).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации, настоящего Договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Продолжительность рабочего времени Работников СПбПУ не превышает 40 часов в неделю.

5.2. С учетом специфики условий труда для отдельных категорий Работников СПбПУ вводится сокращенная продолжительность рабочего времени:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- для Работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС), реализующих программы высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, – 36 часов в неделю;

- для педагогов-психологов, мастеров производственного обучения, педагогов-организаторов – 36 часов в неделю;

- для методистов, старших методистов, – 36 часов в неделю;
- для воспитателей, осуществляющих трудовые функции в общежитиях структурных подразделений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, – 36 часов в неделю;
- для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- преподавателям, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования - 720 часов в год.

5.2.2. Женщинам, работающим в сельской местности, - не более 36 часов в неделю;

5.2.3. Несовершеннолетним Работникам:

- Работникам в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю;
- Работникам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю;

5.2.4. Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю;

5.2.5. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.3.1. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личному заявлению:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- Работников, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3.2. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы Университета.

5.3.3. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.3.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.4. Учебная нагрузка педагогических Работников устанавливается в соответствии с индивидуальным планом в объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами СПбПУ.

Режим рабочего времени

5.5. Режим рабочего времени Работников СПбПУ определяется учебным процессом СПбПУ, который осуществляется шесть дней в неделю с понедельника по субботу в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.6. Режим рабочего времени для конкретных категорий Работников установлен в Приложении 1 к настоящему Договору.

5.7. На летний период (с 1 июня по 31 августа) время начала и окончания рабочего дня устанавливается на полчаса раньше.

5.8. Педагогическим Работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу с предоставлением выходного дня в воскресенье. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется расписанием учебных занятий, планами работы структурных подразделений, графиками заседаний кафедр, школ, ученых советов институтов.

При составлении расписаний учебных занятий нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, как правило, исключаются.

Педагогическим работникам запрещено самостоятельно изменять утвержденное расписание, переносить дни, часы проведения консультаций и экзаменов.

Время и место выполнения педагогическими работниками учебно-методической, научно-исследовательской, творческой, подготовительной, организационной, диагностической и иной работы, предусмотренной трудовым

договором, должностной инструкцией, определяется по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Привлечение педагогических Работников к работе в выходной день и в праздничные дни допускается в исключительных случаях с их письменного согласия в соответствии с действующим трудовым законодательством и с учетом мнения Профсоюза.

Привлечение к работе в вечернее время преподавателей-женщин, имеющих детей до 14 лет, допускается только с их письменного согласия.

Преподавательская работа педагогическими работниками может выполняться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.9. Для Работников из числа учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающих учебный процесс в субботные дни, устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней в воскресенье и в один из дней последующей недели.

5.10. Для некоторых Работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Данный режим вводится в целях более эффективного использования рабочего времени и времени отдыха.

При данной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком:

Графики работы доводятся до сведения Работников за один месяц до введения их в действие.

Для Работников, работающих в данном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода – шесть месяцев (полугодие), а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

5.11. Для некоторых Работников из числа обслуживающего персонала устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии с Приложением №1 к Договору, время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

При этом Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час без последующей отработки.

5.13. Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего

времени, устанавливается следующая максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены):

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

В связи с производственной необходимостью возможно увеличение продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной пунктом 5.13. настоящего Договора, для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда.

5.14. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, настоящим Договором, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника:

для сверхурочной работы;

если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.15. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим Работником.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, Работников, имеющих детей-инвалидов, Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с выданным в установленном порядке медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих детей до 14 лет без супруга, опекунов детей до 14 лет, родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Работников имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

Время отдыха

5.16. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.17. Временем отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.18. В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется Работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.19. Всем Работникам Университета предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.20. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.21. В каждом рабочем году Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка следующей продолжительности:

- для педагогических работников - 56 календарных дней;
- для ректора, президента, первого проректора, проректора по образовательной деятельности, проректора по научной работе, проректора по

международной деятельности, проректора по дополнительному и довузовскому образованию - 56 календарных дней;

- для директора института, директора высшей школы, директора центра дополнительного образования и профориентации, заведующего отделением (Институт среднего профессионального образования), заведующего учебно-методической частью, заведующего учебно-производственной практикой, заведующего учебной частью, заместителя директора по практической подготовке обучающихся, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по учебно-производственной работе, заместителя директора по учебной работе, ученого секретаря совета Университета – 56 календарных дней;

- для руководителей структурных подразделений Университета и их заместителей при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной, научно-методической, методической деятельностью - 56 календарных дней;

- для Работников, имеющих инвалидность - 30 календарных дней;

- для Работников подразделений по защите государственной тайны и информации, установленных постановлением СНК СССР от 17.04.1939, - 30 календарных дней;

- для остальных категорий Работников - 28 календарных дней.

Другим категориям Работников ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Педагогическим работникам и Работникам из числа учебно-вспомогательного персонала ежегодный основной отпуск предоставляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором или иным уполномоченным ректором лицом с учетом мнения выборного профсоюзного органа (выборных профсоюзных органов) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.24. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.26. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.27. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.28. По письменному заявлению Работника Работодатель предоставляет (помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаев) дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

рождение ребенка - 1 день (предоставляется в день рождения ребенка);

регистрация брака - 2 дня (предоставляются в день регистрации брака и на следующий за ним день);

регистрация брака детей - 1 день (предоставляется в день регистрации брака);

проводы сына на срочную военную службу в ряды Вооруженных Сил Российской Федерации - 1 день (предоставляется в день провода сына на срочную службу, указанный в повестке);

смерть супруга (супруги), детей, родителей обоих супругов, родных братьев и сестер - 3 дня (предоставляются в течение 3 календарных дней со дня смерти, (родственникам члена семьи, участвующего в проведении специальной военной операции, - в течение 3 месяцев со дня смерти);

одному из родителей, работающих в Университете, ежегодно в День знаний (1 сентября) матери (отцу) либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка - учащегося общеобразовательной организации в возрасте до 10 лет, в День знаний (1 сентября) - 1 день (если 1 сентября приходится на воскресенье - в следующий за ним рабочий день);

женщинам, воспитывающим трех и более детей в возрасте до 16 лет, - до 2 дней в году.

5.29. Перечисленные в пункте 5.28. Договора дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в случаях, если Работники не находятся в очередном, учебном отпуске или отпуске без сохранения заработной платы, не суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (за исключением последнего абзаца) и не переносятся на другие дни.

5.30. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время следующим категориям Работников:

одному из работающих в Университете родителей (опекуну, попечителю), имеющему двух и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет; ребенка - инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет;

одиноким родителям, женам военнослужащих;

Работникам, не достигшим возраста 18 лет;

участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам;

участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненным к ним лицам;

реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

ветеранам труда;

Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, после возобновления действия трудового договора;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Предоставление отпусков данным категориям Работников в удобное для них время учитывается при составлении графиков отпусков.

5.31. Работникам, по их письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительностью, определенной по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.32. Педагогическим Работникам, по их письменному заявлению, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Дни отпуска в данном случае не оплачиваются.

5.33. Работающим женщинам по их заявлению и по согласованию с руководителем структурного подразделения в хозяйственных целях может быть предоставлен один дополнительный оплачиваемый день отдыха в месяц.

5.34. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и Работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6. ОПЛАТА ТРУДА

Основные понятия и определения

6.1. В настоящем разделе Договора используются следующие основные понятия и определения:

Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется должностной и численный состав организации. Форма штатного расписания утверждается ректором или иным уполномоченным ректором лицом. Штатное расписание содержит перечень должностей по профессионально-квалификационным группам, сведения о количестве штатных единиц, размеры тарифных ставок, базовых окладов по должности, персональных коэффициентов, окладов (должностных окладов), надбавок и месячный фонд заработной платы.

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

Повышающий коэффициент (К (пов)) – множитель, используемый для определения размера оклада (должностного оклада) по соответствующей профессиональной квалификационной группе, вводимый при периодическом пересмотре его размера.

Персональный коэффициент (К (перс)) – множитель, используемый для определения размера оклада (должностного оклада) научно-педагогического работника, вводимый на период в один учебный год в соответствии с Положением о рейтинге работников, занимающих должности научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «СПбПУ».

Для должности «Директор института» устанавливается персональный коэффициент, отражающий масштаб управления (К (му)).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Фонд оплаты труда – совокупность расходов Университета, выделенных на оплату труда Работников.

Фонд стимулирующих выплат – это общая сумма средств Университета (либо его структурного подразделения), направляемая для формирования переменной части оплаты труда Работников.

Формирование фонда оплаты труда

6.2. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год за счет:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средств субсидии на иные цели;
- грантов, представленных на безвозмездной и безвозвратной основах физическими лицами, некоммерческими организациями, в том числе Российским фондом фундаментальных исследований, Российским гуманитарным научным фондом и др., иностранными и международными организациями;
- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов;
- средств от оказания услуг, выполнения работ и передачи товаров собственного производства на платной основе;
- средств, полученных от разрешенных видов приносящей доход деятельности.

6.3. Ежегодно в пределах объема фонда оплаты труда в Университете утверждается штатное расписание.

6.4. Размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок установлены «Положением об оплате труда работников ФГАОУ ВО «СПбПУ».

6.4.1. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений (начальников, директоров, заведующих) устанавливаются в размере на 10-20 процентов ниже должностных окладов руководителей структурных подразделений (начальников, директоров, заведующих).

Установление заработной платы

6.5. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

6.6. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в СПбПУ системами оплаты труда.

6.7. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, определяются настоящим Договором, Положением об оплате труда работников ФГАОУ ВО «СПбПУ», утвержденным приказом ректора с учетом мнения Профсоюза, и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Система оплаты труда Работников Университета устанавливается с учетом:

- профессиональных стандартов;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях;
- примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

6.9. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда Работников самостоятельно определяет размеры базовых окладов по должностям, персональных коэффициентов, окладов (должностных окладов), ставок почасовой оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного характера, доплат и надбавок стимулирующего характера и размеры премирования (без ограничения их максимальными размерами).

6.10. Заработная плата Работника Университета, за исключением должностей педагогических работников (преподавателей), реализующих программы среднего профессионального образования, определяется по формуле:

$Z/пл = БО (пкг) * К (пов) * К (перс) + КВ + СтВ + ПрВ$, где:

Z/пл – заработная плата работника,

БО (пкг) – базовый оклад по профессиональной квалификационной группе,

К (пов) – повышающий коэффициент,

К (перс) – персональный коэффициент,

КВ – компенсационные выплаты,

СтВ – стимулирующие выплаты,

ПрВ – премиальные выплаты.

СтВ и КВ и ПрВ составляют переменную часть оплаты труда.

6.11. Персональный коэффициент, отражающий результативность, эффективность и качество труда научно-педагогического работника, определяется на основании Положения о рейтинге работников, занимающих должности научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «СПбПУ».

Размер персонального коэффициента устанавливается комиссией по определению рейтинга.

6.12. Педагогическому работнику, реализующему программы среднего профессионального образования, за норму часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются почасовые ставки заработной платы, размеры которых утверждаются приказом ректора или иного уполномоченного лица.

6.13. Работодатель, по возможности, перераспределяет средства, предназначенные на оплату труда, стремясь к достижению доли условно постоянной части заработной платы Работника в виде оклада (должностного оклада), ставок заработной платы в структуре его заработной платы не ниже 70%.

6.14. Условия оплаты труда Работника, включая размер базового оклада по профессиональной квалификационной группе, персонального коэффициента, оклада (должностного оклада), тарифной ставки, доплаты и надбавки, являются обязательными для включения в трудовой договор Работника.

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

6.17. При работе на условиях неполного рабочего времени, по совместительству оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.18. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Порядок проведения индексации заработной платы в ФГАОУ ВО «СПбПУ» устанавливается федеральными законами и актами федеральных органов исполнительной власти.

Порядок и сроки выплаты заработной платы

6.19. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных Работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем направления расчетного листка на электронный адрес Работника либо в его личный кабинет.

6.20. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) и осуществляется, как правило, перечислением сумм заработной платы и иных выплат в кредитную организацию на лицевой счет (банковскую карту) Работника.

6.21. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца в следующие даты: 25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 10 числа следующего месяца за вторую половину предыдущего месяца».

6.22. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.23. Оплата отпуска Работнику производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.24. При прекращении действия трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

6.25. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

Выплаты компенсационного характера

6.26. Виды выплат компенсационного характера, применяемые в СПбПУ:

- надбавки по результатам специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении дополнительной работы, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, нерабочие и праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

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

- надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.27. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада (тарифной ставки), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Приложением 2 к настоящему Договору.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.28. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных

6.28.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.28.2. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере исходя из размера заработной платы, установленной трудовым договором, включая компенсационные и стимулирующие выплаты. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

6.28.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:

- Работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам, - в размере двойной часовой тарифной ставки;

- Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, установленных трудовым договором, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с учетом стимулирующих и компенсационных выплат, установленных трудовым договором, если работа производилась сверх месячной 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).

6.28.4. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 % от суммы заработной платы, установленной трудовым договором, рассчитанной за каждый час работы в ночное время.

6.28.5. Оплата труда за работу, выполняемую в местностях с особыми климатическими условиями, производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.29. Надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы) Работников, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, устанавливаются приказом ректора в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) Работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым Работники имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно, от 30% до 50%, имеющими степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, от 10% до 15%, без проведения проверочных мероприятий, от 5% до 10%.

При определении размера надбавки учитывается объем сведений, к которым Работники имеет доступ, а также продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

Работникам структурного подразделения Университета по защите государственной тайны дополнительно к ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных структурных подразделениях. Размер процентной надбавки к должностному окладу при стаже работы от 1 до 5 лет составляет 10 %, от 5 до 10 лет - 15 %, от 10 лет и выше - 20 %.

Выплаты стимулирующего характера

6.30. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование Работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

В СПбПУ применяются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, на основании представления руководителя структурного подразделения.

Оценку эффективности трудовой деятельности Работника производит непосредственный руководитель с учетом затрат расходования Работником рабочей силы (физической, нервной и умственной энергии).

6.31. Виды выплат за интенсивность и высокие результаты работы по категориям персонала устанавливаются Приложением 3.

6.31.1. Основные критерии интенсивности и высокого результата работы:

- высокая напряженность труда Работника;
- высокая степень занятости в течение рабочего времени - загруженность активной работой в течение рабочего времени;
- высокая скорость выполнения трудовых обязанностей, (трудовых действий, операций), высокий темп работы;

- высокая работоспособность;
- интенсивность труда Работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;
- наличие у работников государственных наград, званий, других знаков отличия, полученных за достижения в труде.

6.31.2. За выдающиеся достижения и особые заслуги Работникам Университета (высокие результаты) устанавливаются ежемесячные надбавки за:

- наличие государственных премий (лауреатам государственных премий), премий Правительства Российской Федерации (лауреатам премий Правительства Российской Федерации), премий Президента Российской Федерации (лауреатам премий Президента Российской Федерации));
- наличие звания «заслуженный» (деятель науки и техники, работник образования, работник высшей школы, деятель культуры, учитель, строитель и др.);
- наличие «Золотого знака отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;
- наличие звания «Почетный работник высшего профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» и приравненные к ним звания;
- наличие звания «Почетный работник СПбПУ»;
- наличие звания профессора, доцента, старшего научного сотрудника;
- Работникам до 30-ти лет, работающим над диссертацией.

Размеры указанных надбавок устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» или приказом ректора, изданным на основании решения Ученого совета.

6.31.3. Надбавка за интенсивность работы выплачивается при условии выполнения Работником критериев интенсивности и высоких результатов работы, а именно высокой напряженности труда Работника, высокой степени его занятости в течение рабочего времени, высокой скорости выполнения трудовых обязанностей, (трудовых действий, операций), высокой работоспособности и темпа работы и др.

6.32. Виды выплат за качество выполняемых работ по категориям персонала устанавливаются Приложением 4.

6.32.1. Основные критерии качества труда:

- своевременное и безошибочное выполнение работы (сложность, знание и применение сложной техники, применение иностранного языка в работе и т.п.);
- мастерство Работника (квалификация);
- инициативность — участие в различных инициативах;
- изобретательность и рационализаторство в работе;
- творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- надежность и высокая степень ответственности;
- удовлетворенность работой Работника и отсутствие обоснованных жалоб на его работу;
- соблюдение действующего законодательства, локальных нормативных актов;
- достижение показателей, проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности, иной деятельности структурных подразделений Университета;
- внедрение инновационных процессов и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;
- сотрудничество и поиск компромиссов;
- бережливость.

6.32.2. Надбавка за качество выполняемых работ выплачивается при условии выполнения Работником критериев качества труда, а именно своевременного и качественного выполнения трудовых функций (трудовых действий), высокой степени ответственности Работника за порученную работу, удовлетворенности работой Работника, отсутствии обоснованных жалоб и др.

6.33. Стимулирующие выплаты Работникам за интенсивность и высокие результаты работы, а также за качество выполняемых работ устанавливаются, как правило, на определенный период (месяц, квартал, полугодие или год).

6.34. При невыполнении Работником критериев и условий интенсивности и качества труда стимулирующие надбавки Работнику не выплачиваются.

6.35. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (выдает премию).

6.35.1. Премия – денежная выплата, которая назначается Работнику сверх заработной платы, установленной трудовым договором.

6.35.2. Премиальные выплаты могут производиться по итогам выполнения Работником разовой особо важной работы, по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

6.35.3. При наличии у Работника дисциплинарных взысканий премии не начисляются и не выплачиваются.

6.36. Стимулирующие выплаты (за исключением премиальной выплаты и выплат, носящих разовый характер) являются условиями оплаты труда, подлежащими обязательному включению в трудовой договор.

Изменение размера и условий назначения стимулирующих выплат производится путем заключения соглашения к трудовому договору.

6.37. Стимулирующие выплаты Работникам устанавливаются приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) на основании представления руководителя структурного подразделения в пределах фонда стимулирующих выплат и максимальными размерами не ограничиваются.

6.38. Основанием для издания приказа о назначении стимулирующих выплат Работникам является служебная записка руководителя структурного подразделения с указанием конкретного вида стимулирующих выплат, назначаемых Работникам, и обоснованием ходатайства об их установлении.

6.39. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность представленной информации и обоснование установления стимулирующих выплат подчиненным Работникам.

6.40. Служебные записки об установлении Работникам стимулирующих выплат подлежат согласованию с Департаментом экономики и финансов Университета на предмет наличия требуемых средств.

6.41. Работникам, работающим на условиях совместительства или неполного рабочего времени стимулирующие выплаты (в том числе за выдающиеся достижения и особые заслуги (высокие результаты) устанавливаются пропорционально фактически отработанному времени в календарном периоде.

6.42. В случае наличия у Работника внутривузовского совместительства стимулирующие надбавки, установленные п. 6.31.2 настоящего Договора (за выдающиеся достижения и особые заслуги (высокие результаты)), выплачиваются только по основной работе.

Особенности оплаты труда некоторых категорий Работников

6.43. Оплата труда ректора, президента, проректора и главного бухгалтера

6.43.1. Заработная плата ректора, президента, проректора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.43.2. Оплата труда ректора, президента определяется трудовым договором, заключаемым с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.43.3. Должностной оклад проректору и главному бухгалтеру устанавливается в размере на 10-30% ниже должностного оклада ректора Университета.

6.43.4. Для ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера стимулирующие выплаты (премирование) устанавливаются по результатам работы. Указанные выплаты устанавливаются с учетом перечня целевых показателей эффективности работы федеральных учреждений, утвержденных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.43.5. Премирование ректора, президента осуществляется с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Размеры премирования ректора устанавливаются приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по результатам целевых показателей эффективности работы Университета.

6.43.6. Премирование проректора осуществляется по итогам работы в соответствии с показателями эффективности работы по соответствующим направлениям, курируемым проректором.

6.43.7. Премирование главного бухгалтера осуществляется по итогам работы за соблюдение правил бухгалтерского учета, недопущение финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета.

6.44. Оплата труда Работников сферы научных исследований и разработок

6.44.1. Источниками формирования фонда оплаты труда Работников сферы научных исследований и разработок являются:

- научно-исследовательские работы (далее - НИР), проводимые в рамках государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- НИР по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счет федерального бюджета;
- НИР по программам министерств и ведомств Российской Федерации;

- международные проекты;
- НИР по программам Правительства города, области, глав муниципальных образований;
- НИР по грантам;
- договоры с юридическими лицами о выполнении НИР;
- договоры с физическими лицами о выполнении НИР.

6.44.2. ФОТ Работников сферы научных исследований и разработок формируется руководителем темы, исходя из договорной цены с учетом материальных затрат, налоговых отчислений и установленных в Университете нормативов.

6.44.3. ФОТ Работников сферы научных исследований и разработок используется для:

- оплаты труда работников по основному месту работы в соответствии со штатным расписанием, с учетом доплат и надбавок;
- оплаты труда совместителей, выполняющих работу по конкретной научной теме, в соответствии со штатным расписанием;
- установления доплат за дополнительную работу Работникам, привлеченным по конкретной научной теме в рамках научной группы (совмещение должностей или выполнение дополнительной работы).

6.44.4. Для выполнения научно-исследовательской работы руководитель темы формирует временный научный коллектив (научная группа), в состав которого могут входить:

- работники по основному месту работы;
- совместители, занятые по внутривузовскому совместительству;
- внешние совместители (работники других предприятий, учреждений, организаций);
- педагогические, научные работники, а также иные категории персонала Университета;
- аспиранты и студенты.

Состав научного коллектива может быть сформирован на весь период выполнения работ или изменяться по необходимости.

6.44.5. В пределах ФОТ Работников сферы научных исследований и разработок руководитель работы имеет право самостоятельно устанавливать размеры выплат стимулирующего характера и вносить соответствующие предложения на рассмотрение и утверждение проректору по научной работе.

6.45. Денежное довольствие военнослужащих

6.45.1. Обеспечение денежным довольствием военнослужащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 7.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», Приказом Министра обороны Российской Федерации от 06.12.2019 № 727 «Об определении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и предоставления им и членам их семей отдельных выплат».

6.45.2. Расчет денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Военном учебном центре (ВУЦ), осуществляется в соответствии с утвержденной штатной численностью, в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, приказами Министра обороны Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, касающимися выплаты денежного довольствия военнослужащим.

6.45.3. Денежное довольствие военнослужащих состоит из месячного оклада в соответствии с присвоенным воинским званием (далее - оклад по воинскому званию) и месячного оклада в соответствии с занимаемой воинской должностью (далее - оклад по воинской должности), которые составляют оклад месячного денежного содержания военнослужащих (далее - оклад денежного содержания), и из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

6.45.4. Оклады по воинским званиям и оклады по воинским должностям военнослужащим выплачиваются в размерах, установленных постановлениями Правительства Российской Федерации от 05.12.2011 № 922 «Об установлении окладов денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту».

6.45.5. Военнослужащим могут выплачиваться следующие ежемесячные надбавки:

- за выслугу лет к окладу денежного содержания;
- военнослужащим, которым в установленном порядке присвоена классная квалификация (квалификационная категория) ежемесячная надбавка за классную квалификацию;
- военнослужащим в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют документально подтвержденный доступ на законных основаниях, ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- за квалификационный уровень физической подготовленности;
- за особые условия военной службы и др.

6.45.6. Военнослужащим также может выплачиваться премия за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей (далее -

премия) в размере до 3 окладов месячного денежного содержания военнослужащего в год.

Оклады по воинским званиям и оклады по воинским должностям военнослужащим выплачиваются в размерах, установленных постановлениями Правительства Российской Федерации от 05.12.2011 № 992 «Об установлении окладов денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту».

6.45.7. Порядок и условия выплаты военнослужащим ежемесячных надбавок и премий определяется приказом Министра обороны Российской Федерации от 06.12.2019 № 727 «Об определении порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации и предоставления им и членам их семей отдельных выплат».

6.45.8. Должности начальника военного учебного центра, начальника учебной части-заместителя начальника военного учебного центра, начальника кафедры, начальника учебной части-заместителя начальника кафедры приравниваются к должностям профессорско-преподавательского состава с соответствующим назначением на эти должности военнослужащих, направленных в установленном порядке в образовательную организацию.

6.46. Почасовая оплата труда

6.46.1. В СПбПУ может применяться почасовая оплата труда.

6.46.2. Почасовая оплата труда – это способ оплаты труда, при котором заработная плата начисляется за каждый час работы.

6.46.3. В Университете почасовая оплата может применяться в следующих случаях:

- для оплаты труда педагогических работников, реализующих программы среднего профессионального образования;
- для оплаты дополнительной педагогической работы (дополнительной педагогической нагрузки);
- для оплаты труда работников, реализующих дополнительные образовательные программы;
- для оплаты педагогической работы работников, привлекаемых для проведения отдельных видов работы, по которым в целом предусмотрено незначительное количество учебных часов (менее требуемого объема часов на 0,25 ставки, в соответствии с должностью).

6.46.4. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты устанавливается для работников из числа ППС в объеме не более 300 часов в течение учебного года и не считается совместительством.

6.46.5. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются на учебный год на основании расчетов Департамента экономики и финансов и утверждаются приказом ректора или иного уполномоченного ректором лица.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7.1. В целях социальной поддержки Работников Работодатель обеспечивает социальные гарантии и льготы, а также расходует выделяемые на социальную защиту Работников средства в соответствии с действующим законодательством и «Положением о социальной поддержке Работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение 5 к настоящему Договору).

7.2. Спортивные сооружения Университета являются объектами социально-культурной сферы и должны эффективно использоваться не только для учебного процесса, но и для спортивно-оздоровительной работы с Работниками Университета. Работодатель на льготной основе предоставляет Работникам спортивные залы и площадки, свободные от учебных занятий и иных спортивных мероприятий, проводимых с участием обучающихся в Университете, для проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы с Работниками и членами их семей.

7.3. Работодатель на безвозмездной основе предоставляет по заявкам Профсоюза помещения для проведения с Работниками и неработающими пенсионерами (бывшими Работниками) общественных мероприятий, соответствующих уставной деятельности Университета и профсоюзной организации.

7.4. Работодатель на конкурсной основе при наличии свободного жилищного фонда вправе предоставить Работнику, нуждающемуся в жилье, служебное жилое помещение для временного проживания.

7.5. Работодатель организует в каждом учебном корпусе Университета комнаты отдыха - диспетчерские для Работников из числа ППС.

7.6. Работодатель проводит необходимые мероприятия для организации в Университете общественного питания в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Работодатель совместно с Профсоюзом обеспечивают проведение в Университете культурно-массовой и физкультурной работы.

7.8. Работникам и членам их семей предоставляются путевки в соответствии с Положением о порядке предоставления путевок работникам ФГАОУ ВО «СПбПУ» и членам их семей на учебно-оздоровительные, учебно-туристические базы Университета и в Учебно-исторический заповедник «Усадьба Гагарина А.Г. «Холомки» (Приложение №6 к настоящему Договору) по стоимости, установленной приказом по Университету.

7.9. Работникам, сдавшим кровь и ее компоненты в рамках университетской акции «День донора», производится разовая выплата, размер которой устанавливается приказом ректора.

7.10. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.11. В целях снижения рисков распространения на территории Университета вирусных инфекционных заболеваний (COVID-19 и грипп) в период сезонного подъема заболеваемости острыми респираторными вирусными инфекциями и гриппом Работодатель поощряет Работников, сделавших прививку от COVID-19 и гриппа.

7.11.1. В день вакцинации Работники освобождаются от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для вакцинации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с непосредственным руководителем.

7.11.2. В целях профилактики последствий вакцинации от COVID-19 Работники освобождаются от работы с сохранением среднего заработка и места работы на один день, следующий за днем вакцинации.

День освобождения от работы имеет целевое назначение, освобождение от работы на другой день не переносится, к отпуску не присоединяется.

7.11.3. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими вакцинации.

8 ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

В области подготовки и повышения квалификации Работников Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать педагогическим Работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Право иных Работников на дополнительное профессиональное образование по профилю их деятельности обеспечивать в соответствии с действующим законодательством и потребностью Работодателя.

8.2. Осуществлять планирование повышения квалификации с учетом имеющихся средств Университета и потребности Работодателя.

8.3. Предоставлять Работникам, совмещающим работу с обучением, установленные действующим законодательством гарантии и льготы.

8.4. Оказывать поддержку Работникам, обучающимся в аспирантуре без отрыва от работы.

8.5. Стимулировать Работников Университета в получении ими дополнительного профессионального образования, высшего образования по дополнительной профессии (специальности), в том числе в Университете, а также получении ученой степени.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. Охрана труда и здоровья Работников является одним из приоритетных направлений деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ».

9.2. Основные направления работы по охране труда:

- контроль соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- оперативный контроль состояния охраны труда в структурных подразделениях Университета;
- организация профилактической работы по снижению травматизма и профзаболеваний;
- организация работы комиссий по контролю состояния охраны труда в структурных подразделениях Университета;
- планирование мероприятий по улучшению условий труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации;
- организация пропаганды по охране труда;
- организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний требований охраны труда Работников Университета;
- организация проведения специальной оценки условий труда;
- организация работы по идентификации опасностей и оценке профессиональных рисков, систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценка;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим;

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для Работников.

9.3. В Университете создается комиссия по охране труда. В состав комиссии входят представители Работодателя и Профсоюза. Комиссия по охране труда действует на основе Положения (Приложение №7).

9.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения по охране труда, Работодатель обязуется:

9.4.1. Обеспечить внедрение, функционирование и последовательное совершенствование системы управления охраной труда на основании статей 214, 217 Трудового кодекса Российской Федерации:

- обеспечивать доведение принятой политики в области охраны труда до всех работников и обучающихся Университета, её поддержку на всех уровнях управления и реализацию;

- периодически рассматривать, анализировать и корректировать политику с целью обеспечения её постоянного соответствия изменяющимся потребностям коллектива.

9.4.2. Ознакомить Работников с условиями труда на рабочем месте, с гарантиями и компенсациями, устанавливаемыми по результатам специальной оценки условий труда при приеме на работу, а также при проведении очередной (внеочередной) специальной оценки условий труда рабочих мест (статья 216.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4.3. Ознакомить Работников об уровнях профессиональных рисков на основании заключения комиссии (под подпись) (статья 216.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда образовательного процесса, научно-исследовательских работ, во время производственного процесса в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами по охране труда.

9.4.5. Финансировать мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим Коллективным договором согласно требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, в том числе на обучение Работников безопасным приемам работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, специальную оценку условий труда, оценку профессиональных рисков, медицинские осмотры работников из всех источников финансирования в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание Университета.

Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению

производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной (далее – СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с приказом Минтруда РФ от 14.07.2021 № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

9.4.6. Создать соответствующие санитарным нормам (СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания») условия труда в помещениях Университета. При температурном режиме, не соответствующем требованиям санитарных норм, переносить учебные занятия в аудитории с нормальным температурным режимом, а в случае невозможности переноса учебных занятий совместно с профсоюзным комитетом сокращать рабочий день в соответствии с санитарными нормами, при необходимости до полного прекращения работы с сохранением за работниками среднего заработка.

В случае превышения температуры воздуха на рабочем месте свыше разрешенной СанПиН, установить время пребывания работников на рабочем месте:

- категории Ia-Iб (офисные рабочие места) при температуре:
 - 32,5 °С - 1 час;
 - 32,0 °С - 2 часа;
 - 31,5 °С - 2,5 часа;
 - 31,0 °С - 3 часа;
 - 30,5 °С - 4 часа;
 - 30,0 °С - 5 часов;
 - 29,5 °С - 5,5 часов;
 - 29,0 °С - 6 часов;
 - 28,5 °С - 7 часов;
 - 28,0 °С - 8 часов;
- категории IIa-IIб (работы, требующие определенного физического напряжения) при температуре:
 - 31,5 °С - 1 час;
 - 31,0 °С - 2 часа;
 - 30,5 °С - 2,5 часа;
 - 30,0 °С - 3 часов;
 - 29,5 °С - 4 часов;
 - 29,0 °С - 5 часов;
 - 28,5 °С - 5,5 часов;
 - 28,0 °С - 6 часов;
 - 27,5 °С - 7 часов;
 - 27,0 °С - 8 часов.

9.4.7. Во всех компьютерных классах и на рабочих местах, оснащенных компьютерами, соблюдать режимы труда и отдыха согласно Инструкции по охране труда при работе на ПЭВМ, а также в соответствии с СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

9.4.8. Проводить специальную оценку условий труда (далее - СОУТ) (Федеральный закон Российской Федерации «О специальной оценке условий труда» от 28.12 2013 №426-ФЗ) в подразделениях ФГАОУ ВО «СПбПУ» и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации). Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

9.4.9. Проводить в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда до начала выполнения трудовых функций с вновь принятыми на работу и иными лицами, участвующими в производственной деятельности (работниками, командированными в организацию, лицами, проходящими производственную практику). Вводный инструктаж в Университете проводят специалисты Управления охраны труда и работники Управления персонала, на которых приказом Университета возложены эти обязанности (статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

Работники Университета освобождаются от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми.

Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте (Приложение № 8).

9.4.10. Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда всех Работников Университета в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда (статья 219 Трудового кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

9.4.11. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4.12. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4.13. Организовывать за счет средств Университета проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (Приложение № 9), обязательных психиатрических освидетельствований, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников Университета, Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований Работников и периодичность указанных мероприятий, установлен согласно статьям 214, 215, 220 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Приказа Минтруда России № 988н, Минздрава Российской Федерации от 31.12.2020 № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» (Приложение № 10).

Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае наличия медицинских противопоказаний (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации) или отказа работника от прохождения обязательного периодического медосмотра.

9.4.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в Университете в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (статьи 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4.14.1. Работнику, получившему травму на производстве, при утрате трудоспособности свыше 20 календарных дней оказывается единовременная

материальная помощь из средств Университета в размере должностного оклада, помимо других выплат, причитающихся Работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 184 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4.14.2. Семье Работника, погибшего в результате несчастного случая, оказывается помощь в размере 100 000,00 (сто тысяч) рублей.

9.4.15. Обеспечить условия и охрану труда женщин в период беременности и кормления ребенка в соответствии с СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

9.4.16. Обеспечить условия труда молодежи в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», в том числе:

- допустимыми для применения труда подростков являются оптимальные и допустимые (1 и 2) классы условий труда;

- не допускается привлекать детей к работам с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет, а также к уборке туалетов, душевых, умывальных, мытью окон и светильников, уборке снега с крыш, выполнению ремонтно-строительных и отделочных работ, подъему и переносу тяжестей;

- применять нормы предельно допустимых нагрузок для лиц в возрасте до 18 лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную (постановление Минтруда России от 07.04.1999 № 7 «Об утверждении Норм предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную»).

9.4.17. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях Университета совместно с Профсоюзом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива), уполномоченным по охране труда для выполнения ими обязанностей по охране труда предоставлять рабочее время с сохранением за это время среднего заработка.

9.4.18. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с Профсоюзом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива) вопросы состояния охраны труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

9.4.19. Обеспечить гарантии права Работников на охрану труда, предусмотренные трудовым законодательством, и закрепление этих прав в трудовых договорах.

9.4.20. Обеспечить своевременную выдачу Работникам средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с утвержденным Положением (Приложение № 11) и Перечнем средств индивидуальной защиты по профессиям и (или) должностям в Университете (статья 221 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для соблюдения правил личной гигиены офисные работники Университета обеспечиваются постоянным наличием в санитарно-бытовых помещениях дозаторами с жидким смывающим веществом.

9.4.21. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда установить следующие гарантии и компенсации:

9.4.21.1. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для Работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней Работникам, условия труда, на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации).

Установить ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск не менее 7 календарных дней независимо от степени вредных условий труда Работникам следующих профессий:

- главный механик;
- слесарь-сантехник (кроме Сектора инженерного обслуживания колледжа Департамента инженерных служб);
- электрогазосварщик;
- электросварщик ручной сварки;
- машинист (оператор) котельной;
- машинист (кочегар) котельной;
- сменный мастер в центральной котельной;
- слесарь-ремонтник в центральной котельной;
- электромонтер в центральной котельной;
- аппаратчик химводоочистки;
- печатник плоской печати;
- резчик бумаги, картона и целлюлозы;
- работники, выполняющие работы с источниками ионизирующих излучений (Научно-технологического комплекса «Ядерная физика». Института биомедицинских систем и биотехнологий).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

9.4.21.2. На основании результатов специальной оценки условий труда, оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада) (статья 147 Трудового кодекса Российской Федерации).

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем (статья 216 Трудового кодекса Российской Федерации) с учетом

мнения представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение №2).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, компенсации Работникам не устанавливаются.

9.4.21.3. Обеспечить бесплатную выдачу молока Работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов, уровни которых превышают установленные нормативы (по результатам специальной оценки условий труда) и Работникам Университета, которым рекомендована выдача молока в профилактических целях (Приложение № 12), (статья 222 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов»).

9.4.22. Организовывать производственный контроль факторов производственной среды и трудового процесса (статья 32 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»).

9.4.23. Оказывать содействие Государственной инспекции труда, инспекторам труда Профсоюза Работников образования и науки Российской Федерации, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) Профсоюза по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в Университете, в том числе в проведении проверок соблюдения законодательства по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах.

9.4.24. В случае выявления нарушения прав Работников на безопасные условия труда принимать незамедлительные меры к устранению нарушений.

В случае возникновения опасности для жизни и здоровья Работников Университета, вследствие нарушения требований охраны труда либо в случаях выполнения Работниками работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, инспекторы труда и уполномоченные (доверенные) лица по охране труда Профсоюза вправе предъявлять требования Работодателю о приостановлении выполнения работ до устранения выявленных нарушений, а Работники вправе отказаться от выполнения работы до устранения нарушений.

Отказ от работы оформляется Работником письменно с указанием причины отказа и передается непосредственному или вышестоящему руководителю.

Приостановка работы осуществляется после официального уведомления Работодателя.

Работодатель обязуется в случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения нарушений предоставить Работнику другую работу, соответствующую условиям трудового договора на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника Работодатель обязуется сохранять за Работником место работы (должность) и средний заработок.

9.4.25. Обеспечивать структурные подразделения в соответствии с характером, видами работ и профессиями нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажей (на рабочем месте), другими материалами.

10. ГАРАНТИИ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗОВ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

10.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзами, руководствуясь действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

10.2. Профсоюзы вправе вносить на рассмотрение Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных документов по социально-трудовым вопросам развития Университета, а также проекты таких документов. Работодатель обязуется в месячный срок рассматривать по существу данные предложения и проекты документов, разрабатываемых профсоюзами, и сообщать мотивированные ответы.

10.3. Работодатель, осознавая необходимость обеспечения социальной защищенности своих Работников, обязуется принимать решения, затрагивающие социально-трудовые права и интересы Работников, с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок учета мнения выборного органа первичных профсоюзных организаций при принятии локальных нормативных актов осуществляется в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.4. Работодатель предоставляет Профсоюзу по его письменному обращению информацию по социально-трудовым вопросам. Профсоюз и его представители обязуются рассматривать всю предоставляемую Работодателем информацию как конфиденциальную и не передавать её третьим лицам.

10.5. Для осуществления деятельности Профсоюза Работодатель предоставляет в бесплатное пользование отапливаемые, электрифицированные помещения (комнаты №339-341 первого учебного корпуса), осуществляет эксплуатационное обслуживание и ремонт, закрепляет телефон с городским

номером, выделяет компьютеры и другую оргтехнику, оказывает бесплатные услуги по печати и тиражированию документов, связанных с деятельностью Профсоюза, предоставлении доступа в сеть Internet.

10.6. При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами профессионального союза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников.

10.7. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.8. Работнику, освобожденному от работы в Университете в связи с избранием его на выборную должность в профсоюзный комитет, после окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с согласия Работника другая равноценная работа (должность) в Университете.

Работник, освобожденный от основной работы в связи с избранием его в профсоюзный комитет, обладает такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и другие Работники Университета в соответствии с коллективным договором.

10.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.10. Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от неё для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов по личному письменному заявлению с приложением подтверждающих документов с сохранением среднего заработка.

10.11. Работодатель распространяет на Работников Профсоюза, освобожденных от основной работы, социально-бытовые льготы, возможность санаторно-курортного лечения.

10.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и

квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, имеют также не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций.

11. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

11.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляет Комиссия, созданная в соответствии с п. 1.11. настоящего Договора, а также ректор и председатель Профкома Профсоюза.

11.2. В порядке контроля за выполнением Договора Работодатель и Профсоюз имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию. Срок предоставления указанной информации не должен превышать 15 календарных дней.

11.3. Комиссия не реже одного раза в год предоставляет информацию о выполнении Коллективного договора на совместном заседании Ученого совета Университета и Профкома Профсоюза. Информация о выполнении Коллективного договора размещается на официальном сайте Университета.

11.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций Стороны стремятся решать все спорные вопросы путем переговоров для достижения взаимоприемлемых решений и компромиссов. При возникновении разногласий Комиссия вырабатывает согласованное решение.

11.5. При уклонении от участия в коллективных переговорах и невыполнении обязательств по Коллективному договору к виновным применяются меры, предусмотренные законодательством.

11.6. Должностные лица, на которых в силу служебных обязанностей возложено выполнение определенных пунктов Коллективного договора, за нарушение условий настоящего Договора могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Договор заключен в трех экземплярах, прошитых и скрепленных подписями и печатями сторон, по одному для каждой из Сторон и один для органа уведомительной регистрации, причем все тексты имеют одинаковую силу.

12.2. Настоящий Договор заключается на срок три года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

12.3. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

12.4. Все ранее заключенные по результатам коллективных переговоров соглашения и договоры между Работниками и Работодателем прекращают свое действие со дня вступления в силу настоящего Коллективного договора.

12.5. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.6. Работодатель, Работники и Профсоюз обязуются всемерно содействовать повышению авторитета Университета как одного из ведущих ВУЗов Российской Федерации, сохранению и укреплению материальной базы Университета, а также обязуются не допускать действий, наносящих Университету материальный ущерб и дискредитирующих его имидж и репутацию.

Приложение № 1
к Коллективному договору

№ п/п	Категория персонала	Продолжительность ежедневной работы (часов)	Время начала работы (час/мин)	Время окончания работы (час/мин)	Время перерывов в работе для отдыха и питания (час/мин)	Чередование рабочих и нерабочих (выходных) дней (дни)
1	профессорско-преподавательский персонал (ППП), иные педагогические работники	определяется расписанием учебных занятий, планами работы подразделений, графиками заседаний кафедр (школ), ученых советов институтов				6/1
2	учебно-вспомогательный персонал (УВП), занятый в учебном процессе	8	определяется расписанием учебных занятий, планами работы подразделений, графиками заседаний кафедр (школ)			5/2
3	административно-управленческий персонал (АУП)	8	9:00	17:30	с 13:00 до 13:30	5/2
4	научные работники (НР)	8	9:30	18:00	с 13:00 до 13:30	5/2
5	научно-технический персонал (НТП)	8	9:00	17:30	с 13:00 до 13:30	5/2
6	обслуживающий персонал (ОП) ¹	8	9:00	17:30	с 13:00 до 13:30	5/2

¹Для работников отдельных подразделений, по отдельным должностям может быть установлен иной режим работы.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Продолжительность ежедневной работы (часов)	Время начала работы (час/мин)	Время окончания работы (час/мин)	Время перерывов в работе для отдыха и питания (час/мин)	Чередование рабочих и нерабочих (выходных) дней (дни)
1	Управление Главного энергетика	8	8:00	16:30	с 12:00 до 12:30	5/2
2	Управление Главного механика	8	8:00	16:30	с 12:00 до 12:30	5/2
3	Департамент эксплуатационно-хозяйственных служб (за исключением отдела эксплуатации многоквартирных домов, службы ремонтно-восстановительных работ)	8	8:00	16:30	с 12:00 до 12:30	5/2
4	Департамент транспорта и механизации	8	8:00	16:30	с 12:00 до 12:30	5/2
5	Управление международного образования, Управление международного сотрудничества	8	9:30	18:00	с 13:30 до 14:00	5/2
6	Отдел «Точка кипения», Центр молодежных траекторий	8	12.00	20:30	с 16:00 до 16:30	5/2

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Продолжительность ежедневной работы (часов)	Время начала работы (час/мин)	Время окончания работы (час/мин)	Время перерывов в работе для отдыха и питания (час/мин)	Чередование рабочих и нерабочих (выходных) дней (дни)
1	водитель автомобиля	режим гибкого рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня, его продолжительность, время перерыва для отдыха и питания, порядок чередования рабочих и выходных дней определяются ежемесячно по соглашению сторон договора и оформляется в виде графика работы на месяц. Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, подлежащие оплате как рабочее время. Работодатель организует отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение рабочей недели.				5/2
2	дежурный по общежитию	режим гибкого рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня, его продолжительность, время перерыва для отдыха и питания, порядок чередования рабочих и выходных дней определяются ежемесячно по соглашению сторон договора и оформляется в виде графика работы на месяц. Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, подлежащие оплате как рабочее время.				предоставление выходных дней по скользящему графику
3	повар	8	7:00	15:30	с 11:00 до 11:30	5/2
4	уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений, уборщик	8	7:30	16:00	с 12:00 до 12:30	5/2

	территории, уборщик мусоропровода					
5	оператор котельной	режим гибкого рабочего времени, при котором начало и окончание рабочего дня, его продолжительность, время перерыва для отдыха и питания, порядок чередования рабочих и выходных дней определяются ежемесячно по соглашению сторон договора и оформляется в виде графика работы на месяц. Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, подлежащие оплате как рабочее время.			предоставление выходных дней по скользящему графику	
6	машинист котельной, машинист (кочегар) котельной, сменный мастер	работа по 24 часа	8:00	8:00	Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, подлежащие оплате как рабочее время	предоставление выходных дней по скользящему графику

**Перечень должностей и профессий, которым положены
компенсационные выплаты за работу с вредными условиями труда**

№ п/п	Должность, профессия	Надбавка, %
1.	Начальник участка (Участок вентиляции и кондиционирования, УГМ, ДИС)	4
2.	Слесарь-ремонтник (Участок лифтового хозяйства УГМ, ДИС)	4
3.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (Участок лифтового хозяйства, УГМ, ДИС)	4
4.	Электромеханик по лифтам (Участок лифтового хозяйства, УГМ, ДИС)	4
5.	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования (Участок газового хозяйства университета, УГЭ, ДИС)	4
6.	Мастер (Участок газового хозяйства университета, УГЭ, ДИС)	4
7.	Механик (Сектор инженерного обслуживания колледжа, ДИС)	4
8.	Слесарь-сантехник (Сектор инженерного обслуживания колледжа, ДИС)	4
9.	Начальник отдела (Отдел технического сопровождения оборудования, Производственный комплекс, ДЭХС)	4
10.	Заместитель начальника отдела (Отдел технического сопровождения оборудования, Производственный комплекс, ДЭХС)	4
11.	Слесарь механосборочных работ (Механо-сборочный участок, Производственный комплекс, ДЭХС)	4
12.	Директор центра (Центр безопасности университета, УГБ)	4
13.	Главный администратор (Центр безопасности университета, УГБ)	4
14.	Старший администратор (Центр безопасности университета и Отдел обеспечения безопасности, УГБ)	4
15.	Ведущий инженер (Отдел обеспечения безопасности, УГБ)	4
16.	Переплетчик (Офсетная типография, Издательско-полиграфический центр.)	4
17.	Печатник плоской печати (Офсетная типография, Издательско-полиграфический центр)	4
18.	Резчик бумаги, картона и целлюлозы (Офсетная типография, Издательско-полиграфический центр)	4
19.	Подсобный рабочий (Офсетная типография, Издательско-полиграфический центр)	4
20.	Повар (Сектор выпуска полуфабрикатов, готовой продукции и сбыта №2, УСБиМТО)	4
21.	Кондитер (Сектор выпуска полуфабрикатов, готовой продукции и сбыта № 2, Сектор доготовки и сбыта №3, УСБиМТО)	4
22.	Грузчик (Сектор выпуска полуфабрикатов, готовой продукции и сбыта №2, УСБиМТО)	4
23.	Слесарь-ремонтник (Отдел эксплуатации и ремонта подвижного состава, ДТиМ)	4
24.	Маляр (Отдел эксплуатации и ремонта подвижного состава, ДТиМ)	4
25.	Водитель автомобиля (Отдел безопасности дорожного движения,	4

	ДТиМ)	
26.	Доцент (Высшая школа физики и технологий материалов, ИММиТ) (Работа с химическими веществами: вольфрамкобальтовые сплавы с примесью алмаза; аэрозоли металлов (железо и его соединения). Получение металлических порошков.)	4
27.	Учебный мастер 1 кат. (Учебная лаборатория «Материаловедение и технологии материалов», ИММиТ) (Свинец и его неорганические соединения. Получение металлических порошков)	4
28.	Заведующий лабораторией (Циклотронная лаборатория, Лаборатория мощных источников ионизирующего излучения, Изотопная лаборатория, НТК «Ядерная физика», ИБСиБ) (Работа с источниками ионизирующего излучения)	4
29.	Ведущий инженер (Циклотронная лаборатория, Изотопная лаборатория, НТК «Ядерная физика», ИБСиБ) (Работа с источниками ионизирующего излучения)	4
30.	Инженер (Изотопная лаборатория, НТК «Ядерная физика», ИБСиБ) (Работа с источниками ионизирующего излучения)	4
31.	Инженер 1 кат. (Лаборатория мощных источников ионизирующего излучения, НТК «Ядерная физика», ИБСиБ) (Работа с источниками ионизирующего излучения)	4
32.	Токарь (Экспериментальное производство, НОЦ «Машиностроительные технологии и материалы», ИММиТ)	4
33.	Мастер участка (Экспериментальное производство, НОЦ «Машиностроительные технологии и материалы», ИММиТ)	4
34.	Столяр (Отдел ремонта. Служба ремонтно-восстановительных работ, ДЭХС)	4
35.	Оператор станков деревообрабатывающих (Мебельное производство, Производственный комплекс. Студенческий городок СПбПУ)	4
36.	Сборщик изделий из древесины (Мебельное производство, Производственный комплекс. Студенческий городок СПбПУ)	4
37.	Начальник котельной (Центральная котельная, УГЭ, ДИС)	8
38.	Начальник участка по эксплуатации теплоэнергетического и газового оборудования (Центральная котельная, УГЭ, ДИС)	8
39.	Аппаратчик химводоочистки (Центральная котельная, УГЭ, ДИС)	8
40.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (Центральная котельная, УГЭ, ДИС)	8
41.	Начальник котельной (Котельная студгородка, УГЭ, ДИС)	8
42.	Начальник участка по ремонту теплоэнергетического и газового оборудования (Котельная студгородка, УГЭ, ДИС)	8
43.	Машинист котельной (Котельная студгородка, УГЭ, ДИС)	10
44.	Слесарь-ремонтник (Центральная котельная, УГЭ, ДИС)	10
45.	Электрогазосварщик (Центральная котельная, УГЭ, ДИС)	12
46.	Главный механик (УГМ, ДИС)	12
47.	Слесарь-сантехник (Аварийно-диспетчерская служба; Участок по ремонту и наладке сантехнического оборудования; Участок по эксплуатации инженерных сетей: Центральная площадка; Лесной пр.; Гражданский пр.; Хлопинская площадка, УГМ, ДИС)	12
48.	Начальник участка (Участок по ремонту и наладке	12

	сантехнического оборудования; Участок по эксплуатации инженерных сетей: Центральная площадка; Лесной пр.; Гражданский пр.; Хлопинская площадка, УГМ, ДИС)	
49.	Электрогазосварщик (Отдел эксплуатации и ремонта подвижного состава, ДТиМ)	12
50.	Электрогазосварщик ручной сварки (Слесарно-механический участок, Производственный комплекс, ДЭХС)	12
51.	Кузнец ручнойковки (Участок Металлообработки, Производственный комплекс, ДЭХС)	12
52.	Машинист (кочегар) (Котельная УСБ «Политехник» в поселке Ушково, УГЭ, ДИС)	14
53.	Машинист котельной (Центральная котельная, УГЭ, ДИС)	14
54.	Слесарь по КИП и автоматике (Центральная котельная, УГЭ, ДИС)	14
55.	Сменный мастер (Центральная котельная, УГЭ, ДИС)	14
56.	Электрогазосварщик (Аварийно-диспетчерская служба, УГМ, ДИС)	18

Приложение № 3
к Коллективному договору

№ п/п	Наименование категории персонала	Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
1.	Профессорско-преподавательский персонал и иные педагогические работники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надбавка за наличие государственных премий (лауреатам государственных премий). 2. Надбавка за наличие звания «заслуженный» (деятель науки и техники, работник образования, работник высшей школы, деятель культуры, учитель, строитель и др.). 3. Надбавка за наличие «Золотого знака отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации». 4. Надбавка за наличие звания «Почетный работник высшего профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» и приравненные к ним звания. 5. Надбавка за наличие звания профессора, доцента, старшего научного сотрудника. 6. Надбавка Работникам до 30-ти лет, работающим над диссертацией. 7. Надбавка за разработку и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания, ресурсов для электронного и дистанционного обучения. 8. Надбавка за разработку и внедрение в образовательный процесс новых учебных дисциплин, авторских программ и курсов. 9. Надбавка за успешное руководство научной работой обучающихся, достижение ими качественных результатов в научных исследованиях, внедрение результатов научных исследований в учебный процесс.

		<p>10. Надбавка за высокое педагогическое мастерство, высокий научно-методический уровень преподавания, обеспечивающий активизацию познавательной деятельности, развитие творческих способностей обучающихся.</p> <p>11. Надбавка за создание автором или созданных в соавторстве учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников.</p> <p>12. Надбавка за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов.</p> <p>13. Выплата за получение университетом документа, удостоверяющего исключительное право университета на служебный результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство).</p> <p>14. Надбавка за успешную организацию и проведение мероприятий (в т.ч. конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), повышающих авторитет и имидж университета.</p> <p>15. Надбавка за интенсивность работы при проведении культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для обучающихся.</p> <p>16. Выплата за активное развитие международного сотрудничества, вклад в развитие международных связей университета, реализацию международных проектов.</p> <p>17. Выплата за активное участие в подготовке подразделений к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества.</p> <p>18. Надбавка за занятие обучающимися призовых мест на межвузовских, городских, общероссийских олимпиадах.</p> <p>19. Надбавка за публикационную активность.</p>
2.	Научные и инженерно-технические работники	<p>1. Надбавка за наличие государственных премий (лауреатам государственных премий).</p> <p>2. Надбавка за наличие звания «заслуженный» (деятель науки и техники, работник образования, работник высшей школы, деятель культуры, учитель, строитель и др.).</p> <p>3. Надбавка за наличие «Золотого знака отличия Министерства науки и высшего образования».</p>

		<p>Российской Федерации».</p> <p>4. Надбавка за наличие звания «Почетный работник высшего профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» и приравненные к ним звания.</p> <p>5. Надбавка за наличие звания профессора, доцента, старшего научного сотрудника (только для научных работников).</p> <p>6. Надбавка Работникам до 30-ти лет, работающим над диссертацией (только для научных работников).</p> <p>7. Надбавка за интенсивность работы при выполнении и/или руководстве выполнением научных исследований, экспертиз проектов правовых актов, консультационных и/или аналитических услуг.</p> <p>8. Надбавка за внедрение инновационных и/или новых технологий в научный процесс.</p> <p>9. Надбавка за успешное руководство научной работой обучающихся, достижение ими качественных результатов в научных исследованиях, внедрение результатов научных исследований в учебный процесс.</p> <p>10. Надбавка за организационное обеспечение фундаментальных и прикладных научных исследований.</p> <p>11. Выплата в связи с получением университетом документа, удостоверяющего исключительное право университета на служебный результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство).</p> <p>12. Надбавка за вклад в научную репутацию университета.</p> <p>13. Выплата за создание автором или созданных в соавторстве учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников.</p> <p>14. Выплата за успешную организацию и проведение мероприятий (в т.ч. конференций, семинаров, выставок, симпозиумов, конгрессов и иных важных организационных</p>
--	--	---

		<p>мероприятий), повышающих авторитет и имидж университета.</p> <p>15. Надбавка за интенсивность работы при проведении культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для обучающихся.</p> <p>16. Надбавка за активное развитие международного сотрудничества, вклад в развитие международных связей университета, реализацию международных проектов.</p> <p>17. Надбавка за активное участие в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества.</p> <p>18. Надбавка за публикационную активность.</p>
3.	Административно-управленческий и вспомогательный персонал	<p>1. Надбавка за наличие государственных премий (лауреатам государственных премий).</p> <p>2. Надбавка за наличие звания «заслуженный» (деятель науки и техники, работник образования, высшей школы, деятель культуры, учитель, строитель и др.).</p> <p>3. Надбавка за наличие «Золотого знака отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».</p> <p>4. Надбавка за наличие звания «Почетный работник высшего профессионального образования», «Почетный работник среднего профессионального образования», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» и приравненные к ним звания.</p> <p>5. Надбавка за работу в условиях повышенной сложности и напряженности.</p> <p>6. За выполнение качественной и срочной работы (с указанием вида работы).</p> <p>7. Надбавка за внедрение инновационных и/или новых технологий в эксплуатационно-хозяйственное, инженерное обслуживание университета, административное управление, финансово-экономическое, социальное, обеспечение деятельности университета, кадровое и административное делопроизводство.</p> <p>8. Надбавка за внедрение и использование новых технических средств в рабочем процессе.</p> <p>9. Надбавка за успешную организацию и проведение мероприятий (в т.ч. конференций,</p>

	<p>семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), повышающих авторитет и имидж университета.</p> <p>10. Надбавка за интенсивность работы при проведении культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для обучающихся.</p> <p>11. Надбавка за активное развитие международного сотрудничества, вклад в развитие международных связей университета, реализация международных проектов.</p> <p>12. Надбавка за активное участие в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам системы менеджмента качества.</p> <p>13. Надбавка за особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения и безопасности.</p> <p>14. Надбавка за высокие результаты хозяйственной деятельности, усиление режима экономии, укрепление плановой и финансовой дисциплины.</p> <p>15. Надбавка за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов.</p> <p>16. Надбавка за создание автором или созданных в соавторстве учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности.</p> <p>17. Надбавка за публикационную активность</p>
--	---

Приложение № 4
к Коллективному договору

№ п/п	Наименование категории персонала	Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ
1.	Профессорско-преподавательский персонал и иные педагогические работники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надбавка за качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий. 2. Надбавка за качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися. 3. Надбавка за качественное проведение нового набора. 4. Надбавка за выполнение на высоком уровне фундаментальных и прикладных научных исследований, экспертиз, проектов, иных консультационных и аналитических услуг. 5. Выплата за проведение научных исследований по актуальным проблемам высшего образования и их внедрение в учебно-воспитательный процесс, способствующий повышению качества подготовки специалистов. 6. Надбавка за досрочное и качественное выполнение задания, поручения. 7. Надбавка за качественное выполнение особо важных заданий, поручений и/или наиболее значимых работ. 8. Надбавка за своевременную защиту обучающимися диссертаций на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук. 9. Надбавка за высокий профессионализм и качество выполняемой работы. 10. Надбавка за высокую исполнительскую дисциплину и ответственность. 11. Надбавка за наличие квалификационной категории, ученой степени (по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников).

2.	Научные и инженерно-технические работники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надбавка за выполнение на высоком уровне фундаментальных и прикладных научных исследований, экспертиз, проектов, иных консультационных и аналитических услуг. 2. Надбавка за проведение научных исследований по актуальным проблемам высшего образования и их внедрение в учебно-воспитательный процесс, способствующий повышению качества подготовки специалистов. 3. Надбавка за досрочное и качественное выполнение задания, поручения. 4. Надбавка за качественное выполнение особо важных заданий, поручений и/или наиболее значимых работ. 5. Надбавка за своевременную защиту обучающимися диссертаций на соискание ученых степеней кандидата наук и доктора наук (для научных работников). 6. Надбавка за высокий профессионализм и качество выполняемой работы. 7. Надбавка за высокую исполнительскую дисциплину и ответственность. 8. Надбавка за предоставление качественных отчетов, проектов, смет, сведений и др.
3.	Административно-управленческий и вспомогательный персонал	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надбавка за досрочное и качественное выполнение задания, поручения. 2. Надбавка за выполнение важных и наиболее значимых работ. 3. Надбавка за высокий профессионализм и качество выполняемой работы. 4. Надбавка за высокую исполнительскую дисциплину и ответственность. 5. Надбавка за качественное обеспечение, подготовку всех видов учебных занятий. 6. Надбавка за качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися. 7. Надбавка за качественное проведение нового набора. 8. Надбавка за предоставление качественных отчетов, проектов, смет, сведений и др., в том числе поощрение по ходатайству вышестоящего руководителя или учреждения.

		<p>9. Надбавка за обеспечение качественной работы подразделений университета, связанной с эксплуатационным, инженерным, хозяйственным обслуживаем, административным, финансово-экономическим, кадровым, бухгалтерским, социальным управлением, обеспечением безопасности, соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и др.</p> <p>10. Надбавка за качественную и своевременную подготовку объектов университета к осенне-зимнему сезону.</p> <p>11. Надбавка за своевременную и качественную организацию размещения обучающихся в общежитиях университета, качественное обеспечение условий проживания.</p> <p>12. Надбавка за своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров.</p>
--	--	---

**Положение о социальной поддержке
Работников ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

1. Работодатель направляет на социальную защиту Работников и оказание им материальной помощи не менее 2% средств от суммы налоговой базы для исчисления налога на прибыль по приносящей доход деятельности.

2. На основании представления руководителя подразделения и по решению Работодателя выплачивается:

2.1. Работникам, проработавшим в Университете более 10 лет, в связи с юбилейными датами (50, 55 - только для женщин, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95 лет) - единовременная материальная помощь в размере 15 тысяч рублей.

2.2. Работникам, проработавшим в Университете более 25 лет (для женщин) и более 30 лет (для мужчин), при первом (после возникновения обстоятельств, в соответствии с которыми была назначена трудовая (государственная) пенсия) увольнении в связи с выходом на пенсию по старости - выходное пособие в размере 15 тысяч рублей.

3. На основании личного заявления Работника, согласованного с руководителем подразделения, и по решению Работодателя выплачивается:

3.1. Работающим одиноким матерям, имеющим всех детей в возрасте до 16 лет, лицам, воспитывающим указанных детей без матери, - один раз в год единовременная материальная помощь в размере 15 тысяч рублей на каждого ребенка;

Одинокая мать - мать ребенка, не состоящая в браке, либо ее брак расторгнут, признан судом недействительным, или супруг матери ребенка умер, и со дня расторжения брака, признания его недействительным или со дня смерти супруга матери до дня рождения ребенка прошло более трехсот дней, и отцовство в отношении ребенка не установлено.

3.2. Одному из многодетному родителю, имеющему всех детей в возрасте до 16 лет, - один раз в год единовременная материальная помощь в размере 15 тысяч рублей на каждого ребенка;

Многодетные родители – родители, имеющие троих и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), а также пасынков и падчериц).

3.3. Работнику в связи с длительной (более двух месяцев) болезнью - материальная помощь в размере 25 тысяч рублей.

3.4. Одному из родителей, работающему в Университете не менее пяти лет, при рождении ребенка - материальная помощь дополнительно к государственному пособию в размере 10 тысяч рублей на каждого ребенка.

3.5. Работнику, попавшему в тяжелую жизненную ситуацию (в случае стихийных бедствий, пожара, кражи домашнего имущества, тяжелой болезни и т.д.) при наличии подтверждающих документов - единовременную материальную помощь в размере 25 тысяч рублей.

3.6. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации – единовременная материальная помощь в размере 100 тысяч рублей.

3.7. Работникам в связи с затратами, связанными с приобретением предметов форменной одежды и снаряжения для лиц, призванных на военную службу по мобилизации, состоящих в близком родстве с работником (сын, брат, муж), – единовременная выплата, равная затратам, но не более 70 тысяч рублей.

3.8. В случае смерти ближайшего родственника - единовременная материальная помощь в размере 15 тысяч рублей.

4. Работник вправе обратиться к Работодателю за социальной выплатой, предусмотренной п. 3 Положения о социальной поддержке работников ФГАОУ ВО «СПбПУ», в течение трех месяцев с даты наступления указанных событий, за исключением выплаты, предусмотренной пунктом 3.6.

5. Указанная в пункте 3.6 Положения о социальной поддержке работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» выплата производится на основании повестки о призыве на военную службу по мобилизации.

6. Для целей выплат, предусмотренных пунктом 3 Положения о социальной поддержке работников ФГАОУ ВО «СПбПУ», ближайшими родственниками признаются мать, отец, дочь, сын, брат, сестра, муж, жена.

7. В случае смерти Работника его родственникам выплачивается социальное пособие на погребение, размер которого определяется федеральным законом.

8. Работодатель ежегодно осуществляет приобретение и выдачу новогодних подарков для детей Работников.

9. Социальные выплаты Работнику производятся при предоставлении им правоустанавливающих документов (свидетельство о рождении, браке, смерти, лист нетрудоспособности, справка или акт из полиции о причинении ущерба и др.).

Положение о порядке предоставления путевок работникам ФГАОУ ВО «СПбПУ» и членам их семей на учебно-оздоровительные, учебно-туристические базы Университета и в Учебно-исторический заповедник «Усадьба Гагарина А.Г. «Холомки»

1. Путевки предоставляются преимущественно Работникам, работающим в Университете по основному месту работы и имеющим стаж работы в Университете более трех лет, и членам их семей, к которым относятся муж, жена и дети школьного возраста.
2. Преимущественным правом на получение путевок обладают Работники, имеющие медицинские показания и рекомендации, а также Работники, являющиеся одинокими родителями.
3. Для получения путевки Работник подает соответствующее заявление.
4. Стоимость путевок устанавливаются ежегодно совместным решением Работодателя и Профсоюза.
5. Стоимость путевок для работников Университета устанавливается на 20% ниже чем для сторонних лиц.
6. В случае отказа от путевки, Работник обязан вернуть выданную путевку.
7. Передача и продажа Работниками путевок третьим лицам строго запрещается.

Положение о комиссии по охране труда во ФГАОУ ВО «СПбПУ»

1. Положение о комиссии по охране труда в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации с целью организации совместных действий Работодателя, Работников и Профсоюзной организации сотрудников Санкт-Петербургского политехнического университета Петра Великого (далее - Профсоюз) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии.

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в ФГАОУ ВО «СПбПУ», а также одной из форм участия Работников в управлении охраной труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти по г. Санкт-Петербургу в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность Работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства по г. Санкт-Петербургу, другими органами государственного надзора (контроля).

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами г. Санкт-Петербург об охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами СПбПУ.

6. Задачами комиссии являются:

6.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий Работодателя, Работников, Профсоюза по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

6.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов Работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав Работников;

6.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.4. Подготовка и представление Работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

6.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступивших особых мнений, а также замечаний и предложений Профсоюза;

6.6. Содействие Работодателю в информировании Работников СПбПУ о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся Работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Функциями комиссии являются:

7.1. Рассмотрение предложений Работодателя, Работников и Профсоюза с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда Работников;

7.2. Содействие Работодателю в организации обучения Работников СПбПУ по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей Работников по охране труда;

7.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработке предложений (рекомендаций) Работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда, устранению выявленных нарушений;

7.4. Информирование Работников СПбПУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

7.5. Информирование Работников СПбПУ о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.6. Информирование Работников о действующих нормативах по обеспечению средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, содействие осуществляемому у Работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения;

7.7. Содействие Работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (в течении трудовой деятельности), обязательных психиатрических освидетельствований для определенной категории работников и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве в СПбПУ;

7.8. Содействие своевременной бесплатной выдаче молока Работникам СПБПУ, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда;

7.9. Содействие Работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в СПБПУ, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

7.10. Содействие Работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда;

7.11. Подготовка и представление Работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения Работников, соблюдающих требования охраны труда;

7.12. Подготовка и представление Работодателю, Профсоюзу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

7.13. Содействие Работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

8. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

8.1. Запрашивать от Работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

8.2. Заслушивать на заседаниях комиссии сообщения Работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других Работников СПБПУ по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда на рабочих местах Работников и соблюдении их гарантий прав на охрану труда;

8.3. Заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений Работодателя и иных должностных лиц, других Работников СПБПУ, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить Работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу Коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;

8.5. Вносить Работодателю предложения о стимулировании (поощрении) Работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

8.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением Работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

9. Комиссия создается по инициативе Работодателя и (или) по инициативе Работников либо Профсоюза на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей Работодателя и Профсоюза.

10. Численность комиссии определяется в зависимости от численности Работников в СПБПУ, занятых у Работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы Работодателя и Работников.

11. Выдвижение в комиссию представителей Работников СПБПУ может осуществляться на основании решения Профсоюзной конференции работников СПБПУ, либо по ее поручению Профсоюзной организацией сотрудников СПБПУ.

12. Состав комиссии утверждается приказом Работодателя по СПБПУ.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем комиссии является непосредственно Работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель Профсоюза, секретарем – работник Управления охраны труда СПБПУ.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем комиссии.

15. Члены комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

16. Члены комиссии, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед Профсоюзом о проделанной работе в комиссии. Профсоюз вправе отзывать из состава комиссии своих представителей и выдвигать в ее состав новых представителей. Работодатель вправе своим приказом (распоряжением) отзывать своих представителей из состава комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности комиссии, ее членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда и т.п.) устанавливаются Коллективным договором, локальным нормативным правовым актом Работодателя.

**Перечень профессий и должностей работников ФГАОУ ВО «СПбПУ»,
освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте**

В соответствии с п. 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» отдельные категории работников освобождаются от прохождения первичного инструктажа по охране труда в случае, если их трудовая деятельность связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд Университета, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства, и при этом другие источники опасности отсутствуют, а условия труда по результатам проведения специальной оценки условий труда являются оптимальными или допустимыми:

№ п/п	Структурное подразделение	Должность
1.	Ректорат	все
2.	Департамент экономики и финансов	все
3.	Административно-правовой департамент	все
4.	Ученый совет Университета	все
5.	Попечительский совет	все
6.	Управление международного сотрудничества	все
7.	Департамент имущественных отношений	все, кроме уборщика служебных помещений, вахтера
8.	Департамент эксплуатационно-хозяйственных служб. Административная группа	все
9.	Дирекция культурных программ и молодежного творчества	все, кроме уборщика служебных помещений
10.	Дирекция непрерывного образования и маркетинговых коммуникаций	все, кроме уборщика служебных помещений, вахтера
11.	Дирекция основных образовательных программ	все
12.	Издательско-полиграфический центр	- экономист; - менеджер; - ведущий менеджер по издательско-полиграфической деятельности; - дизайнер; - начальник Редакционно-издательского отдела; - редактор 1 категории
13.	Отдел защиты конфиденциальной информации	все
14.	Отдел информационных технологий	все

15.	Отдел мобилизационной подготовки	все
16.	Отдел противодействия коррупции	все
17.	Проектный офис	все
18.	Ресурсный центр международной деятельности	все
19.	Служба аудита, финансового контроля и экономической безопасности	все
20.	Спецотдел	все
21.	Единый центр по оформлению регистрации и поселения иногородних граждан в общежития СГ, Студенческий городок СПбПУ	все
22.	Управление бухгалтерского учета	все
23.	Управление информационной безопасности	все
24.	Управление международного образования	все
25.	Управление молодежной политики: - музей истории СПбПУ; - центр патриотического воспитания молодежи; - центр психологического сопровождения	все
26.	Управление мультимедийных систем и импортозамещения	все
27.	Управление персонала	все
28.	Управление по связям с общественностью	все
29.	Управление развития порталов и мобильных приложений	все
30.	Управление сопровождения научных проектов и программ	все
31.	Управление социально-бытового и материально-технического обеспечения: - отдел технического сопровождения; - отдел финансово-аналитического учета	все
32.	Управление цифрового развития и партнерства	все
33.	Управление цифровых технологий	все
34.	Центр качества образования	все
35.	Центр открытого образования	все
36.	Центр фандрайзинга и работы с выпускниками	все
37.	Центр научно-технологического партнерства и целевой подготовки	все
38.	Центр научных изданий	все
39.	Центр оценки и развития компетенций	все
40.	Центр формирования контингента обучающихся	все
41.	Естественно-научный лицей	все
42.	Гуманитарный институт	все
43.	Институт промышленного менеджмента, экономики и торговли	все
44.	Высшая школа международных образовательных программ	все
45.	Институт компьютерных наук и кибербезопасности	работники, деятельность которых связана с опасностью, источниками которой являются персональные электронно-
46.	Институт физики и математики	
47.	Инженерно-строительный институт	
48.	Институт энергетики	
49.	Институт ядерной энергетики (филиал) ФГАОУ ВО	

	«СПбПУ» в г. Сосновый Бор	вычислительные машины (персональные компьютеры), аппараты копировально-множительной техники настольного типа, единичные стационарные копировально-множительные аппараты, используемые периодически для нужд Университета, иная офисная организационная техника, а также бытовая техника, не используемая в технологическом процессе производства
50.	Военный учебный центр	
51.	Институт биомедицинских систем и биотехнологий	
52.	Институт физической культуры, спорта и туризма	
53.	Институт электроники и телекоммуникаций	
54.	Физико-механический институт	
55.	Институт среднего профессионального образования, Учебная часть	

**Положение об организации профилактических медицинских осмотров
работников ФГАОУ ВО «СПбПУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников СПбПУ (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения медицинских осмотров в Университете.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями статей 214, 220 и 215 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее – Порядок), Приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России от 31.12.2020 № 1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

1.3. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.5. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного Управлением охраны труда и (или) Управлением персонала Университета направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

1.6. Определенная категория лиц, поступающих на работу, обязана проходить обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

Обязательное психиатрическое освидетельствование проводится с целью определения пригодности работника по состоянию психического здоровья к осуществлению отдельных видов профессиональной деятельности, а также к работе в условиях повышенной опасности.

Направления на прохождение обязательного психиатрического освидетельствования выдаются уполномоченными работниками Управления персонала и Управления охраны труда.

1.7. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование работников проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющими право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрического освидетельствования.

1.8. Управление охраны труда заключает договора с медицинскими организациями на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования.

1.9. Организацию и контроль за своевременным прохождением обязательного психиатрического освидетельствования и предварительных медицинских осмотров осуществляют Управление охраны труда и Управление персонала, периодических медицинских осмотров – Управление охраны труда.

1.10. Оплата медицинских осмотров работников и лиц, принимаемых на работу, осуществляется за счет средств Работодателя.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, уполномоченными работниками Управления персонала и Управления охраны труда.

2.2. Управление охраны труда составляет список (профессий и должностей) на прохождение предварительных медосмотров.

2.3. Направление заполняется на основании утвержденного проректором по инженерно-техническому обеспечению и строительству списка профессий и должностей, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам.

Направление подписывается начальником и заместителем начальника Управления охраны труда, начальником и заместителем начальника Управления персонала.

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под подпись.

2.4. Управление охраны труда отвечает за организацию и контроль прохождения предварительных медосмотров лиц, которые будут заняты:

- на работах во вредных и (или) опасных условиях труда;
- на работах, связанных с движением транспорта;
- на работах, связанных с техническим обслуживанием электроустановок;
- на работах на высоте;
- на работах, связанных с обслуживанием оборудования, работающего под

избыточным давлением;

- на работах, выполняемых на механическом оборудовании, имеющим открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкций;
- на работах в Медико-биологическом центре в Институте физической культуры, спорта и туризма;
- с организацией общественного питания;
- с деятельностью, которая связана с обслуживанием Студенческого городка СПбПУ.

Управление персонала отвечает за организацию и контроль прохождения предварительных медосмотров остального контингента Университета.

2.5. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.6. На лицо, поступающее на работу, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.7. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и Работодателем, в соответствии с Приложением к Порядку, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

2.8. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования.

2.9. В Университет направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный

осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

2.10. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу, самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, предусмотренные Приложением к Порядку.

3.3. Работники в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят периодические осмотры ежегодно.

3.4. Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки), с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы.

В поименных списках указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.5. В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с Приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.6. Поименные списки составляются Управлением охраны труда и утверждаются Проректором по инженерно-техническому обеспечению и строительству не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра и направляются в указанную медицинскую организацию.

Медицинская организация и Управление охраны труда согласовывают календарный план проведения периодического осмотра.

3.7. Перед проведением периодического осмотра Управление охраны труда вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с Порядком.

3.8. Управление охраны труда не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.9. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в п. 2.5 настоящего Положения.

3.10. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, указанные в п. 2.6 настоящего Положения.

3.11. Периодический осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и Работодателем, в соответствии с Приложением к Порядку, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

3.12. По окончании прохождения работниками периодического осмотра медицинской организацией оформляется заключительный акт по его результатам.

3.13. На основании результатов периодического осмотра работнику даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использоваться Работодателем при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний.

4. Заключительные положения

4.1. В соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации Работодатель должен обеспечить организацию проведения за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями.

4.2. В соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации Работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

Список работников ФГАОУ ВО «СПбПУ», осуществляющих отдельные виды деятельности, подлежащих прохождению обязательного психиатрического освидетельствования

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» (далее – Приказ).

Повторное прохождение освидетельствования Работникам не требуется в случае, если Работники поступают на работу по виду деятельности, по которому ранее проходили освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья были пригодны к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами. (п.5 Приложения № 1 к Приказу).

Лица, осуществляющие отдельные виды деятельности, принимаемые на работу в Университет, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование (Приложение № 2 к Приказу):

Наименование подразделения	Профессия, должность	Виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование (Приложение N 2 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. N 342н)	№ пункта по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. N 342н (Приложение N 2)
Учебные подразделения	ППС	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	п.8
Департамент инженерных служб. Управление главного	Начальник котельной	Деятельность, непосредственно связанная с обслуживанием оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 МПа и подлежащего учету в органах Федеральной службы	п.13
	Начальник участка		
	Машинист котельной		

энергетика. Теплоэнергетическая служба. Котельная студгородка.		по экологическому, технологическому и атомному надзору: - пара, газа (в газообразном, сжиженном состоянии); - воды при температуре более 115 °С; - иных жидкостей при температуре, превышающей температуру их кипения при избыточном давлении 0,07 Мпа.	
Департамент инженерных служб. Управление главного энергетика Теплоэнергетическая служба. Центральная котельная.	Начальник котельной	Деятельность, непосредственно связанная с обслуживанием оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 МПа и подлежащего учету в органах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору: - пара, газа (в газообразном, сжиженном состоянии); - воды при температуре более 115 °С; - иных жидкостей при температуре, превышающей температуру их кипения при избыточном давлении 0,07 Мпа.	п.13
	Начальник участка		
	Машинист котельной		
	Сменный мастер		
	Слесарь-ремонтник		
	Слесарь по КИП и автоматике		
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования участка теплоэнергетического и газового оборудования	Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок	п.11	
Департамент инженерных служб. Управление главного энергетика. Теплоэнергетическая служба. Котельная Учебно-спортивной базы	Начальник котельной	Деятельность, непосредственно связанная с обслуживанием оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 МПа и подлежащего учету в органах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору: - пара, газа (в газообразном, сжиженном состоянии); - воды при температуре более 115 °С; - иных жидкостей при температуре, превышающей	п.13
	Машинист (кочегар) котельной		

«Политехник» в пос. Ушково.		температуру их кипения при избыточном давлении 0,07 Мпа.	
Департамент инженерных служб. Управление главного энергетика. Теплоэнергетическая служба. Котельная УИЗ «Усадьба Гагарина А.Г. «Холомки».	Оператор котельной	Деятельность, непосредственно связанная с обслуживанием оборудования, работающего под избыточным давлением более 0,07 МПа и подлежащего учету в органах Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору: - пара, газа (в газообразном, сжиженном состоянии); - воды при температуре более 115 °С; - иных жидкостей при температуре, превышающей температуру их кипения при избыточном давлении 0,07 Мпа.	п.13
Департамент инженерных служб. Управление главного энергетика. Электроэнергетическая служба.	Главный энергетик	Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок	п.11
	Заместитель главного энергетика		
	Начальник электроэнергетической службы		
	Начальник отдела		
	Начальник участка		
	Старший мастер Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
Департамент инженерных служб.	Начальник группы ПТД и энергоэффективности	Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа,	п.11

Управление главного энергетика. Отдел ИТО и энергоэффективности.	Заведующий электротехнической лаборатории	наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок	
	Лаборант электротехнической лаборатории		
Департамент инженерных служб. Управление главного механика.	Главный механик	Деятельность в сфере теплоснабжения, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы объектов теплоснабжения	п.12
	Начальник участка		
	Слесарь-сантехник		
Департамент инженерных служб. Управление главного механика. Лифтовое хозяйство.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок	п.11
	Электромеханик по лифтам		
	Слесарь-ремонтник		
Департамент инженерных служб. Отдел слаботочных систем. Участок радио- и телефонной связи.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок	п.11
	Электромонтер станционного оборудования телефонной связи		
Департамент инженерных служб. Сектор инженерного обслуживания колледжа.	Слесарь-сантехник	Деятельность в сфере теплоснабжения, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы объектов теплоснабжения	п.12
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок	п.11
	Электромонтер по ремонту и		

	обслуживанию электросетей		
Департамент эксплуатационно-хозяйственных служб. Служба ремонтно-восстановительных работ. Отдел ремонта	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.	Деятельность в сфере электроэнергетики, связанная с организацией и осуществлением монтажа, наладки, технического обслуживания, ремонта, управления режимом работы электроустановок	п.11
Департамент транспорта и механизации	Водитель автомобиля	Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств	п.1
Институт биомедицинских систем и биотехнологий. Научно-технологический комплекс «Ядерная физика»	Директор	Деятельность в области использования атомной энергии, осуществляемая работниками объектов использования атомной энергии при наличии у них разрешений, выдаваемых органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору	п.3
	Заместитель директора по РБ		
	Заведующий лаборатории мощных источников ионизирующих излучений		
	Заведующий циклотронной лаборатории		
	Заведующий изотопной лаборатории		
	Ведущий инженер изотопной лаборатории		
	Инженер изотопной лаборатории		

	Ведущий инженер циклотронной лаборатории		
	Инженер 1 категории лаборатории мощных источников ионизирующих излучений		
Управление гражданской безопасности. Отдел обеспечения безопасности.	Старший администратор	Деятельность, связанная с работами с использованием сведений, составляющими государственную тайну	п.10
	Ведущий инженер		
Управление гражданской безопасности. Центр безопасности университета.	Директор центра	Деятельность, связанная с работами с использованием сведений, составляющими государственную тайну	п.10
	Главный администратор		
	Старший администратор		
Институт физической культуры, спорта и туризма. Студенческий спортивный клуб «Черные Медведи-Политех»	Тренер	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	п.8
	Инструктор по спорту		
Институт физической культуры, спорта и туризма. Кафедра	Старший преподаватель	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	п.8
	Ассистент		

физической подготовки и спорта.	Тьютор		
Институт физической культуры, спорта и туризма. Центр физкультурно-оздоровительных услуг.	Тренер	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	п.8
	Инструктор по спорту		
Институт среднего профессионального образования	Директор	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	п.8
	Директор центра		
	Преподаватель		
	Мастер производственного обучения		
	Педагог-организатор		
	Педагог дополнительного образования		
	Заведующий лабораторией		
	Лаборант		
	Заведующий учебно-методической частью		
	Заведующий учебно-производственной практикой		
	Заведующий учебной частью		
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		
	Заместитель директора по учебно-методической работе		
Заместитель директора по учебно-производственной работе			

	Заместитель директора по практической подготовке обучающихся		
	Заместитель директора по общим вопросам		
	Заведующий отделением		
	Методист		
	Старший методист		
Естественно-научный лицей	Заместитель директора по учебной работе	Педагогическая деятельность в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	п.8
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		

Положение о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами работников ФГАОУ ВО «СПбПУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 214, 215 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее – Правила) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления СПбПУ и требований Правил.

1.3. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами работников включает следующие этапы:

- определение потребности СИЗ и смывающих средств;
- приобретение СИЗ и смывающих средств;
- выдача СИЗ и смывающих средств;
- эксплуатация (использование) СИЗ и смывающих средств;
- хранение СИЗ и смывающих средств;
- уход (обслуживание) СИЗ;
- вывод из эксплуатации СИЗ.

1.4. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

2. Распределение обязанностей и ответственности за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами

2.1. Управление охраны труда:

- разрабатывает Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбПУ;
- осуществляет мониторинг и актуализацию Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбПУ;

- организует обучение, инструктаж или иной способ информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности;

- организует контроль за выдачей работникам СИЗ и смывающих средств.

2.2. Управление социально-бытового и материально-технического обеспечения (далее – УСБиМТО):

- осуществляет организацию приобретения СИЗ и смывающих средств;

- осуществляет выдачу СИЗ и смывающих средств в структурные подразделения.

2.3. Руководители структурных подразделений:

- определяют потребность в СИЗ и смывающих средствах;

- осуществляют выбор СИЗ и смывающих средств для закупки;

- подают заявку в Управление охраны труда;

- организуют выдачу работникам СИЗ индивидуального учета и дежурных СИЗ, смывающих средств;

- осуществляют информирование работников о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах согласно Нормам и о способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в нерабочее время;

- осуществляют контроль за правильностью применения СИЗ работниками;

- не допускают работников к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;

- организуют хранение СИЗ на рабочих местах с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ, выявление повреждений в процессе эксплуатации;

- организуют уход, обслуживание, сушку СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителей СИЗ, ремонт СИЗ в период эксплуатации;

- осуществляют контроль за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

- организуют вывод из эксплуатации СИЗ.

2.4. Материально ответственное лицо в структурном подразделении:

- ведет учет выдачи СИЗ работникам в личных карточка учета выдачи СИЗ;

- организует прием СИЗ от работников по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также при увольнении работника.

3. Обязанности работника по применению СИЗ

Работник обязан:

3.1. Эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

- 3.2. Соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- 3.3. Проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать руководителя структурного подразделения о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- 3.4. Информировать руководителя структурного подразделения об антропометрических данных, необходимых для подбора СИЗ по размеру, в том числе об изменении таких антропометрических данных;
- 3.5. Сдать материально ответственному лицу в структурном подразделении утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- 3.6. Сдать материально ответственному лицу в структурном подразделении СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения.

4. Определение потребности в СИЗ и смывающих средствах

4.1. Управление охраны труда разрабатывает на основе Единых типовых норм выдачи СИЗ и смывающих средств с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа профсоюзной организации сотрудников СПбПУ нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбПУ, которые утверждаются приказом ректора.

4.2. Руководитель структурного подразделения определяет потребность в СИЗ и смывающих средствах для работников, подчиненного ему подразделения, исходя из действующего штатного расписания.

4.3. При определении потребности в СИЗ, имеющих размер, рост, учитываются антропометрические данные и, при необходимости, пол работников, занимающих соответствующие должности, руководители структурных подразделений получают от работников информацию об их антропометрических данных.

4.4. Выбор СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации, представленной в Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбПУ, с данными о защитных свойствах и эксплуатационных характеристиках конкретных СИЗ, в соответствии с действующими документами о подтверждении соответствия, размещенными в Федеральной государственной информационной системе Федеральной службы по аккредитации, и (или) иными документами, действующими для данного вида продукции.

4.5. Выбор дерматологических СИЗ осуществляется посредством сопоставления информации, представленной в Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбПУ, с информацией о защитных свойствах дерматологических СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя и документами подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документов национальной системы стандартизации (при наличии), действующих для данного вида продукции.

4.6. Потребность в смывающих средствах определяется с учетом того, что смывающие средства не выдаются во время нахождения работника в отпуске.

5 Организация приобретения СИЗ и смывающих средств

5.1. УСБиМТО по согласованию с Управлением охраны труда осуществляет закупку конкретных СИЗ и смывающих средств, которые подлежат приобретению.

5.2. УСБиМТО осуществляет приобретение СИЗ и смывающих средств по мере поступления заявок от структурных подразделений в соответствии с Положением о закупках СПбПУ.

6. Организация выдачи СИЗ и смывающих средств

6.1. УСБиМТО организует выдачу СИЗ и смывающих средств в структурные подразделения в соответствии с потребностью в СИЗ и смывающих средствах.

6.2. Материально ответственное лицо в структурном подразделении принимает от УСБиМТО СИЗ и смывающие средства для выдачи их работникам в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбПУ.

6.3. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ в бумажном виде. Руководитель структурного подразделения ведет личную карточку учета выдачи СИЗ работника и обеспечивает ее сохранность в течение 1 года после полного заполнения личной карточки учета выдачи СИЗ или после увольнения работника.

6.4. Работникам, совмещающим несколько должностей, помимо выдаваемых им СИЗ по основной должности, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, предусмотренные Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбПУ для совмещаемой должности, с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

6.5. Дежурные СИЗ закрепляются решением руководителя структурного подразделения за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются

(применяются) поочередно несколькими работниками только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

6.6. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность работников, назначенных руководителями структурных подразделений.

6.7. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ в бумажном виде. Руководитель структурного подразделения ведет карточку учета выдачи дежурных СИЗ в течение периода эксплуатации указанных в ней СИЗ и обеспечивает ее сохранность в течение 1 года после полного заполнения карточки учета выдачи дежурных СИЗ или после вывода СИЗ из эксплуатации.

6.8. Выдача работникам дерматологических СИЗ, смывающих средств осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, смывающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

6.9. Выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе «Лично/дозатор».

7. Организация эксплуатации (использования) СИЗ и смывающих средств

7.1. Руководители структурного подразделения непосредственно организуют эксплуатацию (использование) СИЗ и смывающих средств, а также организуют проведение испытания и (или) проверки исправности СИЗ (в случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ).

7.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

7.3. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбПУ.

7.4. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории СПбПУ.

7.5. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих работ.

8. Организация хранения СИЗ и смывающих средств

8.1. Руководители структурных подразделений организуют хранение СИЗ в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ и смывающих средств в структурных подразделениях.

9. Организация ухода (обслуживания) за СИЗ

9.1. Руководители структурных подразделений организуют уход (обслуживание) за СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

9.2. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работникам по инициативе руководителей структурных подразделений может выдаваться два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам СПбПУ. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

10. Организация вывода СИЗ из эксплуатации

10.1. Работник по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ обязан сдать материально ответственному лицу СИЗ, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

10.2. Руководители структурных подразделений:

- осуществляют контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ;
- организуют прием у работников СИЗ по истечении нормативных сроков годности, а также пришедших в негодность;
- организуют списание СИЗ по истечении нормативных сроков годности, а также утраченных или пропавших из установленных мест хранения в структурных подразделениях до окончания нормативного срока эксплуатации.

10.3. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-

гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

10.4. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое.

11. Организация контроля за обеспеченностью работников СИЗ и их применением

11.1. Руководители структурных подразделения осуществляют непосредственный контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением.

11.2. Управление охраны труда осуществляет контроль за обеспеченностью работников СИЗ и их применением в ходе плановых и внеплановых проверок состояния охраны труда в структурных подразделениях.

Положение о порядке обеспечения работников, занятых с вредными условиями труда, молоком

В соответствии со статьей 222 Трудового кодекса РФ и Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.05.2022 № 68624, вступает в силу с 1 сентября 2022) установлено, что работникам, работающим во вредных условиях труда, выдается бесплатно молоко по установленным нормам.

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы составляет менее половины продолжительности рабочей смены, молоко не выдается.

Перечень профессий и подразделений, работникам которых по результатам специальной оценки условий труда установлена выдача молока

№ п/п	Наименование подразделения	Профессия (должность)
Департамент инженерных служб		
1.	Управление главного механика	главный механик; начальник участка; слесарь-сантехник; электрогазосварщик
2.	Центральная котельная	электрогазосварщик
Институт металлургии, машиностроения и транспорта		
3.	Высшая школа физики и технологий материалов	доцент
4.	Учебная лаборатория «Материаловедение и технологии материалов»,	учебный мастер 1 категории
Департамент эксплуатационно-хозяйственных служб		
5.	Производственный комплекс	электросварщик ручной сварки; слесарь механо-сборочных работ;
Департамент транспорта и механизации		
6.	Отдел эксплуатации и ремонта подвижного состава	электрогазосварщик, маляр

Институт биомедицинских систем и биотехнологий Научно-технологический комплекс «Ядерная физика»		
7.	Изотопная лаборатория	заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер
8.	Циклотронная лаборатория	заведующий лабораторией; ведущий инженер
Издательско-полиграфический центр		
9.	Офсетная типография	печатник плоской печати

Перечень профессий с вредными условиями труда, работникам которых в профилактических целях рекомендована выдача молока

№ п/п	Наименование подразделения	Профессия (должность)
Департамент инженерных служб		
1.	Центральная котельная	начальник котельной, начальник участка, машинист котельной, слесарь-ремонтник, слесарь по КИП и автоматике, аппаратчик ХВО, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, сменный мастер, электрогазосварщик
Департамент эксплуатационно-хозяйственных служб		
	Производственный комплекс	кузнец ручнойковки