

213

Представитель работодателя -
ректор РУДН

Представитель работников и
обучающихся РУДН - председатель
Первичной профсоюзной организации
РУДН

_____/О.А. Ястребов/
(подпись) (инициалы, фамилия)
«25» _____ 2022 г.
(печать)



_____/А.А. Белоусов/
(подпись) (инициалы, фамилия)
«25» _____ 2022 г.
(печать)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский университет дружбы народов»
на 2022-2025 годы

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 213 от 30.03.2022 г.
с жалованьями и отчислениями

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.05.2022 09:52:54
Уникальный программный ключ:
sa953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Москва – 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов», заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей, а также устанавливающий взаимные обязанности между работниками и работодателем и обязательства по улучшению условий обучения для обучающихся РУДН.

1.2. В коллективном договоре используются следующие понятия:

- работодатель - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов» (в дальнейшем также – РУДН или университет), действующее в соответствии с уставом;

- представители работодателя - ректор, действующий на основании устава РУДН, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

- работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с РУДН;

- Объединенная первичная профсоюзная организация федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» Московской городской организации общероссийского профсоюза образования - выборный орган первичной профсоюзной организации, являющийся полномочным представительным органом работников и обучающихся РУДН в социальном партнерстве, действующим на основании устава (далее – Профсоюз, Первичная профсоюзная организация РУДН);

- комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора - постоянно действующий орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон;

- обучающиеся РУДН – физические лица, осваивающие образовательные программы в РУДН;

- руководитель ОУП – декан факультета, директор института, директор академии, директор высшей школы – руководитель структурного подразделения, реализующего образовательные программы различного уровня образования и (или) осуществляющего научную и иные виды деятельности;

- руководитель БУП – заведующий кафедрой, директор учебно-научного департамента – руководитель структурного подразделения, как правило, организационно входящего в состав ОУП и осуществляющего учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность, воспитательную и иные виды работ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – ректора РУДН;
- работники и обучающиеся РУДН в лице их представителя - первичной профсоюзной организации, от имени которой выступает председатель Профсоюза.

1.4. Предметом коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, в отношении обучающихся – по вопросам, связанным с улучшением условий обучения и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. В коллективном договоре воспроизводятся также и основные положения Трудового кодекса Российской Федерации, имеющие наибольшее значение для работников РУДН.

1.6. Целью коллективного договора является обеспечение устойчивой социальной защиты в соответствии с законодательством Российской Федерации, повышение уровня реализации прав и законных интересов работников и обучающихся в РУДН, а также правовое регулирование мероприятий в области экономического и социального развития РУДН по улучшению условий труда и быта, выплаты заработной платы и стипендий, других денежных вознаграждений, пособий, компенсаций работникам и обучающимся в РУДН, а также определение характера взаимоотношений между работодателем и трудовым коллективом, обязательств и ответственности сторон. Университет рассматривает в качестве приоритетного электронный формат взаимодействия между работниками и обучающимися и РУДН.

1.7. Коллективный договор формируется исходя из принципа равноправного социального партнерства на основании действующих норм, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Федеральном законе от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовом кодексе Российской Федерации, Законе г. Москвы от 11.11.2009 №4 «О социальном партнерстве в городе Москве», Отраслевом соглашении по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Московском трёхстороннем соглашении между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, а также устава и локальных нормативных актов РУДН.

1.8. Коллективный договор подписывается представителями сторон после обсуждения проекта и принятия решения о заключении настоящего коллективного договора на конференции работников и обучающихся РУДН.

Решение о заключении коллективного договора на 2022 – 2025 гг. принято конференцией работников и обучающихся РУДН 3 февраля 2022 года (протокол № 2).

Коллективный договор вступает в силу с 26 марта 2022 года и действует по 28 февраля 2025 года.

1.9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников РУДН, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

1.11. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить Профсоюз представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных Профсоюзом (статья 30 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальные нормативные акты РУДН, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 Трудового кодекса Российской Федерации), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя Профсоюз может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проектов локальных нормативных актов.

1.13. Законодательные и иные нормативные правовые акты, улучшающие правовое регулирование социально-экономического положения работников по сравнению с регулированием, предусмотренным настоящим коллективным договором, применяются с даты вступления их в силу.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.14. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении РУДН:

- учет мнения Профсоюза, согласование с Профсоюзом, участие Профсоюза в работе коллегиальных органов управления РУДН, а также взаимодействие в иных формах в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

- проведение Профсоюзом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, а также взаимных консультаций по социально-трудовым вопросам в РУДН;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и интересы работников и обучающихся;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе РУДН, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии (изменении) коллективного договора;
- другие формы, определенные трудовым законодательством, уставом РУДН, настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами РУДН.

2. ТРУДОВЫЕ ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Обеспечить гласность в своей деятельности путем информирования работников и обучающихся РУДН о конкретных направлениях работы по решению социальных проблем, социальной защите работников и обучающихся в РУДН. Копии решений ученого совета РУДН, ректората, приказов и распоряжений, касающихся указанных вопросов, направлять в Профсоюз через управление делами.

Отв.: ректор, проректоры РУДН.

2.1.2. Информировать об исполнении бюджета РУДН на заседаниях ректората или ученого совета с участием Профсоюза.

Отв.: начальник ПФУ, главный бухгалтер РУДН.

2.1.3. При заключении трудового договора в обязательном порядке знакомить работника с уставом РУДН, Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями действующего коллективного договора под роспись, а также, в процессе трудовой деятельности, с изменениями, вносимыми в устав, коллективный договор и указанные локальные нормативные акты; обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора. Ознакомление работников и обучающихся РУДН с уставом РУДН проводить посредством размещения его текста на официальном сайте РУДН.

Отв.: проректор по кадровой политике и административной работе, проректоры, проректор по стратегическим коммуникациям, руководители структурных подразделений.

2.1.4. Расторжение трудового договора с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя производить только с учетом мотивированного мнения Профсоюза, а в случае, если увольнение осуществляется по причине сокращения численности или штата работников и может привести к массовому увольнению

работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Отв.: проректор по кадровой политике и административной работе, начальник юридического управления, руководители подразделений.

2.1.5. Не допускать к работе лиц без заключения трудового договора, не прошедших оформление в ОКПиПП и не прошедших вводный инструктаж по охране труда и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

Отв.: проректоры, руководители структурных подразделений.

2.1.6. Обеспечить переход на ведение сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде по письменному заявлению работника.

Отв.: начальник ОКПиПП.

2.1.7. Соблюдать предельную годовую норму учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава в объеме не более 900 часов в учебном году, а для реализующих программы дополнительного профессионального образования – не более 800 часов. Локальный нормативный акт, устанавливающий в РУДН пределы учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава, принимать с учетом мнения Профсоюза (по согласованию с Профсоюзом). Ознакомление педагогических работников с объемом учебной нагрузки на следующий учебный год осуществлять в порядке, определенном указанным локальным нормативным актом.

Отв.: первый проректор – проректор по образовательной деятельности, проректор по дополнительному образованию, руководители ОУП, руководители БУП.

2.2. Стороны обязуются:

2.2.1. Ежегодно на конференции работников и обучающихся РУДН обсуждать итоги исполнения коллективного договора и утверждать отчет о его исполнении.

Отв.: ректор (проректор, уполномоченный ректором), председатель Профсоюза.

2.2.2. Для рассмотрения оперативных вопросов по ходу исполнения коллективного договора проводить заседания комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора с привлечением ответственных лиц со стороны работодателя и Профсоюза.

Отв.: ректор (проректор, уполномоченный ректором), председатель Профсоюза.

2.2.3. Объявлять на конференции работников и обучающихся РУДН список работников, которым присвоено почетное звание РУДН «Ветеран РУДН».

Отв.: проректор по кадровой политике и административной работе, начальник УСР, заместитель председателя Профсоюза.

2.3. Профсоюз обязуется:

2.3.1. Контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства Российской Федерации по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха (отпусков), гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ.

Отв. председатель Профсоюза.

2.3.2. По представлению работодателя принимать соответствующие меры к работникам и обучающимся, являющимися членами Профсоюза, не выполняющими требования устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, Правил внутреннего распорядка обучающихся РУДН, законодательства Российской Федерации, решения ученого совета РУДН, ректората и коллективного договора, вплоть до исключения из членов Профсоюза.

Отв. председатель Профсоюза.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТИПЕНДИЙ

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Работникам, не достигшим 18 лет, с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени устанавливать доплату до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы за счет собственных средств РУДН.

Отв.: начальник ПФУ, первый проректор – проректор по экономической деятельности, проректор по кадровой политике и административной работе.

3.1.2. С профессорско-преподавательским составом (далее – ППС) и научными работниками заключаются трудовые договоры после успешного прохождения конкурса на замещение соответствующих должностей как на неопределенный срок, так и на срок до 5 лет с тем условием, чтобы окончание трудового договора, заключаемого с ППС, совпадало с окончанием учебного года. С деканами факультетов, директорами институтов, участвующими в образовательной деятельности, заведующими кафедрами заключаются трудовые договоры после проведения процедуры выборов/конкурса в соответствии с принятыми положениями о выборах деканов и заведующих кафедрами/проведении конкурса на должность директора учебного института.

Отв.: первый проректор – проректор по образовательной деятельности, первый проректор – проректор по научной работе, проректор по кадровой политике и административной работе, руководители ОУП, руководители БУП.

3.1.3. Предоставить дополнительные отпуска работникам, перечень которых определен Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков для отдельных категорий работников, дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, иных отпусков.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск преподавателям и другим педагогическим работникам предоставляется, как правило, в каникулярный период.

Отв.: проректор по кадровой политике и административной работе, первый проректор – проректор по образовательной деятельности, проректоры РУДН, руководители ОУП.

3.1.4. При недостаточности бюджетных средств внебюджетные средства в первую очередь направлять на оплату труда педагогических работников и иных категорий работников РУДН.

Отв.: ректор, первый проректор – проректор по экономической деятельности, первый проректор – проректор по образовательной деятельности.

3.1.5. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца (12 и 27 числа). По решению работодателя заработная плата может быть выплачена работникам ранее указанных сроков. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Обо всех случаях изменения условий и размеров оплаты труда своевременно информировать Профсоюз и подразделения РУДН. Не допускать задержки выплаты стипендий.

Заработная плата выплачивается путем перечисления причитающихся работникам сумм на их лицевые счета в рамках национальной платежной системы МИР, открытые в кредитных учреждениях, с которыми РУДН заключены договоры на организацию выплаты заработной платы с использованием пластиковых карт, либо на основании заявления работника, поданного работодателю не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы, переводится в другую кредитную организацию на лицевой счет, относящийся к национальной платежной системе МИР.

Отв.: первый проректор-проректор по экономической деятельности, главный бухгалтер.

3.1.6. Работникам, уходящим в отпуск, производить оплату отпуска не позднее чем за три дня до начала отпуска, оформленного в соответствии с графиком отпусков РУДН.

Отв. главный бухгалтер.

3.1.7. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации работнику по его заявлению и по согласованию с работодателем предоставлять отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого зависит от причины обращения и от производственной возможности в конкретном подразделении, но не более трех месяцев.

Отв.: проректоры, руководители подразделений, проректор по кадровой политике и административной работе.

3.1.8. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в срок и в размере, устанавливаемом

распоряжением Правительства Российской Федерации, путем издания приказа ректора РУДН (отв. ПФУ), знакомить работников РУДН с указанным приказом под подпись.

Отв.: первый проректор-проректор по экономической деятельности, начальник ПФУ, руководители подразделений.

3.1.9. Работодатель с учетом мнения (мотивированного мнения) Профсоюза и (или) по согласованию с Профсоюзом принимает локальные нормативные акты по социально-экономическим, профессиональным и трудовым правам работников (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда работников, включая вопросы о стимулирующих выплатах, положение о мерах социальной поддержки работников), а также решения по следующим вопросам:

- установления систем оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования;

- введения, замены и пересмотра норм труда в соответствии с требованиями действующего законодательства (в том числе учебной нагрузки работников);

- утверждения формы расчетного листка;
- привлечения к сверхурочной работе;
- установления размеров повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- установление повышенного размера оплаты труда за работу в ночное время;

- составления графиков сменности;
- разрешения работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установления очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска;

- утверждения правил внутреннего трудового распорядка;
- применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в отношении членов Профсоюза в соответствии с трудовым законодательством;

- определения форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых профессий и специальностей;

- разработки инструкций по охране труда;
- расторжения трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя;

- оказания материальной помощи и иных мер социальной поддержки работникам;

- временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе работодателя;

- иным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Профсоюз обязуется:

3.2.1. Обеспечить членам Профсоюза квалифицированную юридическую помощь по вопросам труда, заработной платы, обучения, выплаты стипендий через юридический отдел Совета Профсоюза и студенческое консультативное бюро юридического института РУДН.

Отв. председатель Профсоюза.

3.2.2. Обеспечить профсоюзный контроль за соблюдением установленного порядка оплаты труда, выплаты стипендий и пособий, за своевременностью ввода, гарантируемого государством минимального размера оплаты труда, системы компенсационных выплат, предоставления льгот и гарантий работникам и обучающимся, за правильностью предоставления дополнительных и основных отпусков.

Отв. председатель Профсоюза.

3.2.3. Продолжить работу по организации выплат дотаций из средств, предоставляемых Правительством г. Москвы, студентам РУДН, нуждающимся в данном виде помощи.

Отв. главный бухгалтер Профсоюза.

3.2.4. Своевременно рассматривать проекты локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения или затрагивающих права обучающихся, и предоставлять работодателю (РУДН) мотивированное мнение (согласование) по ним.

Отв. председатель Профсоюза.

4. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ВОПРОСЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. По согласованию с Профсоюзом выделить внебюджетные средства в размере 7,0 млн. руб. на 2022 год:

- на организацию санаторно-курортного лечения – 1,6 млн. руб.;
- на оказание материальной помощи профессорско-преподавательскому составу и иным работникам РУДН - 5,4 млн. руб.

Отв.: первый проректор-проректор по экономической деятельности, начальник ПФУ, начальник УСР.

4.1.2. Организовать в 2022 году по согласованию с Профсоюзом выделение средств в размере 3,5 млн. руб. на частичную компенсацию путевок в детские лагеря для направления на летний отдых детей и внуков работников РУДН, а также на заработную плату вожатых от РУДН, включая оплату их командировок.

Отв.: начальник ПФУ, проректор по хозяйственной деятельности, начальник УСР.

4.1.3. Обеспечить прохождение обучающимися медицинских осмотров при поступлении на обучение и диспансеризации в процессе обучения.

Отв.: начальник УРС, директор КДЦ.

4.1.4. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров лицами, поступающими на работу в РУДН, а также прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, всеми работниками.

Отв.: начальник ООТ, начальник УСР, директор КДЦ, руководители ОУП, руководители подразделений.

4.1.5. В ознаменование годовщин Победы в Великой Отечественной войне и ко дню основания РУДН, награждать денежными премиями, вручать продуктовые наборы и другие подарки работающим ветеранам ВОВ, ветеранам трудового фронта и работникам, имеющим почетное звание «Ветеран РУДН», старше 80 лет.

Отв.: начальник ПФУ, начальник УСР.

4.1.6. Не допускать закрытия, перепрофилирования или передачи другим организациям существующих в РУДН объектов социального назначения без мотивированного мнения Профсоюза.

Отв. ректор.

4.1.7. Предусмотреть для штатных работников РУДН выделение средств на ритуальные услуги в порядке, установленном в РУДН.

Отв.: первый проректор - проректор по экономической деятельности, начальник ПФУ, начальник УСР.

4.1.8. Обеспечить приобретение и выдачу новогодних подарков детям до 14 лет штатных работников РУДН, кроме работников, работающих на условиях внешнего совместительства.

Отв.: начальник УСР, начальник ПФУ.

4.1.9. Предусмотреть для работников – членов Профсоюза дополнительную скидку в размере 5% на все услуги действующего прейскуранта КДЦ (общий размер скидки составит – 20%), за исключением услуг по проведению лабораторной диагностики и услуг с использованием дорогостоящих медицинских расходных материалов (перечень дорогостоящих медицинских расходных материалов определяется приказом ректора).

Отв.: первый проректор - проректор по экономической деятельности, директор КДЦ, председатель Профсоюза.

4.1.10. Предусмотреть для работников РУДН, имеющих стаж работы в РУДН не менее 1 года, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг в РУДН, право на получение скидки по оплате обучения в

размере не более 10% от стоимости обучения и ее предоставление по согласованию с Профсоюзом.

Отв.: первый проректор - проректор по экономической деятельности, руководители ОУП.

4.1.11. Предусмотреть для детей работников РУДН, имеющих стаж работы в РУДН не менее 1 года, обучающихся по образовательным программам дополнительного образования, право на получение скидки по оплате обучения в РУДН размере не более 10% от стоимости обучения и ее предоставление по согласованию с Профсоюзом.

Отв.: первый проректор - проректор по экономической деятельности, проректор по дополнительному образованию, руководители ОУП. По согласованию с Профсоюзом

4.1.12. Предусмотреть для работников РУДН, имеющих стаж работы в РУДН не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам ординатуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг, право на получение скидки по оплате обучения в РУДН в размере не более 20% от стоимости обучения, но не ниже себестоимости обучения и ее предоставление по согласованию с Профсоюзом.

Отв.: первый проректор - проректор по экономической деятельности, руководители ОУП.

4.1.13. Предусмотреть для детей работников РУДН, имеющих стаж работы в университете не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам дополнительного образования в РУДН, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 20% от стоимости обучения и ее предоставление по согласованию с Профсоюзом.

Отв.: первый проректор - проректор по экономической деятельности, руководители ОУП.

4.1.14. Предусмотреть для штатных работников РУДН, проработавших в РУДН не менее 1 года и желающих пройти обучение по профилю работы по программам дополнительного образования в РУДН самостоятельно, право на получение скидки по оплате обучения в РУДН и ее предоставление по согласованию с Профсоюзом в размере:

- не более 10% от стоимости обучения по программе повышения квалификации;

- не более 20% от стоимости обучения по программе профессиональной подготовки, продолжительностью не более 580 часов.

Отв.: проректор по дополнительному образованию, первый проректор - проректор по экономической деятельности.

4.1.15. Предусмотреть для детей работников РУДН, проработавших в РУДН не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-

педагогических кадров в аспирантуре, по договорам об оказании платных образовательных услуг, право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 10% от стоимости обучения и предоставление ее по согласованию с Профсоюзом.

Отв. первый проректор-проректор по экономической деятельности.

4.1.16. Предусмотреть для работников РУДН, имеющих стаж работы в РУДН менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг в РУДН, право на получение скидки по оплате обучения в РУДН по указанным программам в размере не более 10% от стоимости обучения и предоставление ее по согласованию с Профсоюзом.

Отв.: первый проректор - проректор по экономической деятельности, руководители ОУП.

4.1.17. Предусмотреть для детей работников РУДН, проработавших в РУДН не менее 3-х лет, обучающихся по образовательным программам высшего образования, программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг в РУДН, право на получение скидки по оплате обучения в РУДН по указанным программам в размере не более 20% от стоимости обучения и ее предоставление по согласованию с Профсоюзом.

Отв.: первый проректор - проректор по экономической деятельности

4.2. Стороны обязуются:

4.2.1. Вносить предложения по новому составу комиссии по социальному страхованию на совместное заседание ректората и Профсоюза и ежегодно утверждать состав комиссии на конференции работников и обучающихся и обеспечивать гласность в ее работе.

Отв.: председатель Профсоюза, первый проректор - проректор по экономической деятельности.

4.2.2. По согласованию с Профсоюзом ежегодно обеспечивать организованными и индивидуальными видами лечения по льготным путевкам работников РУДН.

Отв.: начальник УСР, заместитель председателя Профсоюза.

4.2.3. Ежеквартально проводить проверки работы пунктов общественного питания, расположенных на территории РУДН, в части соблюдения санитарных норм и правил. Один раз в полгода докладывать о результатах проверки пунктов общественного питания на совместном заседании ректората и Профсоюза.

Отв. начальник УСР.

4.2.4. В ознаменование годовщин Победы в Великой Отечественной войне и ко дню основания РУДН организовывать поздравления ветеранам ВОВ, ветеранам трудового фронта и работникам, имеющим почетное звание «Ветеран РУДН» старше 80 лет, вручать продуктовые наборы и другие подарки.

Отв. заместитель председателя Профсоюза.

4.2.5. Предусмотреть ежегодную компенсацию путевок на летний отдых для детей обучающихся и работников РУДН, в том числе внуков работников.

Отв.: начальник УСР, председатель Профсоюза.

4.2.6. Принимать решение о кандидатурах для приобретения квартир в строящихся жилых домах с участием РУДН, с учетом мнения Профкома и подразделений РУДН.

Отв.: ректор, председатель Профсоюза.

4.2.7. Организовывать поздравление одиноких неработающих лиц, имеющих почётное звание «Ветеран РУДН» в возрасте старше 80-ти лет с Новым годом и с днём рождения РУДН.

Отв. заместитель председатель Профсоюза.

4.2.8. Оказывать помощь неработающим пенсионерам из числа лиц, имеющих почётное звание «Ветеран РУДН» в установленном в РУДН порядке.

Отв.: начальник УСР, главный специалист Профсоюза по работе с работниками.

4.3. Профсоюз обязуется:

4.3.1. Оказывать материальную помощь работникам и обучающимся (членам Профсоюза) в связи с тяжелым материальным положением.

Отв. главный бухгалтер Профсоюза.

4.3.2. Профинансировать за счет средств Профсоюза учебу вожатых в инструктивном лагере (25 чел. на 2 дня).

Отв.: председатель Профсоюза, главный бухгалтер Профсоюза.

4.3.3. Выделять членам Профсоюза компенсацию в размере 5 000 (пять тысяч) рублей на одну путёвку в смену на летний детский отдых для детей обучающихся и работников РУДН.

Отв.: главный бухгалтер Профсоюза, начальник УСР.

4.3.4. Выделять бесплатно билеты на новогоднюю елку в ГКД для детей из многодетных и неполных семей работников, являющихся членами Профсоюза, а также предоставлять работникам, являющимся членами Профсоюза, скидки на Новогоднюю елку в ГКД в размере 20% для детей и 10% для внуков, либо предоставлять билеты на другое мероприятие, в случаях, когда новогодняя ёлка в ГКД отменяется.

Отв. социальный отдел Профсоюза.

4.3.5. Ежегодно для членов Профсоюза выделять средства на экскурсионные программы в размере не менее 750 тыс. руб. в год.

Отв. председатель Профсоюза.

4.3.6. Выделять средства на проведение новогодней ёлки в РУДН для детей работников и студентов или другое новогоднее мероприятие в случае замены.

Отв. социальный отдел Профсоюза.

4.3.7. Организовывать для работников, членов Профсоюза, посещение театров, концертов, выставок, экскурсий.

Отв. председатель Профсоюза.

4.3.8. Организовывать для работников, членов Профсоюза, мероприятия, направленные на здоровый образ жизни, в том числе посещение фитнес-клубов.

Отв. председатель Профсоюза.

4.3.9. Обеспечить приобретение и выдачу новогодних подарков детям работников, внешних совместителей РУДН, являющихся членами Профсоюза.

Отв.: главный специалист Профсоюза по работе с работниками, главный бухгалтер Профсоюза.

4.3.10. Обеспечить приобретение и выдачу подарочных наборов работникам, являющихся членами Профсоюза, чьи дети и (или) внуки, поступают на обучение в 1 класс (школы), и (или) в связи с получением образования (завершением обучения) по программам среднего общего образования или среднего профессионального образования.

Отв. социальный отдел Профсоюза.

4.3.11. Профсоюз возмещает 20% от стоимости медицинских услуг КДЦ, оплаченных работниками - членами Профсоюза РУДН, но не более 10 000 рублей в год. Работникам, имеющим почётное звание «Ветеран РУДН», Профсоюз возмещает 25% от стоимости оплаченных ими медицинских услуг КДЦ, но не более 15 000 рублей в год.

Отв. председатель Профсоюза, главный бухгалтер Профсоюза.

4.3.12. Профсоюз возмещает 20% от стоимости услуг ФОК, оплаченных работниками - членами Профсоюза РУДН, но не более 10 000 (десять тысяч) рублей в год.

Работникам, имеющим почётное звание «Ветеран РУДН», Профсоюз возмещает 25% от стоимости оплаченных ими услуг ФОК, но не более 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей в год.

Отв. председатель Профсоюза, гл. бухгалтер Профсоюза.

4.3.13. Профсоюз возмещает работникам, имеющим почётное звание «Ветеран РУДН», 25% от стоимости оплаченной ими парковки РУДН (за один год).

Отв. социальный отдел Профсоюза.

4.3.14. Представлять интересы работников в органах управления РУДН и его структурных подразделений, обеспечивать участие представителей Профсоюза в проведении заседаний коллегиальных органов, комиссий и рабочих групп по вопросам социально-трудовых отношений и гарантий работникам и обучающимся – в случае включения в состав соответствующих органов, комиссий, групп, в том числе при проведении аттестации работников.

Отв. председатель Профсоюза.

4.3.15. Информировать членов Профсоюза о своей деятельности, о результативности своей работы.

Отв. заместитель председателя Профсоюза.

5. ПРАВА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. При обсуждении и принятии локальных нормативных актов РУДН, касающихся учебы, быта и отдыха обучающихся, информировать Профсоюз и учитывать мнение Профсоюза.

РУДН с учетом мнения (мотивированного мнения) Профсоюза – представительного органа обучающихся и (или) по согласованию с ним принимает локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся, а также получает мнение представительного органа обучающихся (в том числе путем согласования) при решении иных вопросов, определенных законодательством об образовании, предусматривающим наличие такого мнения.

Отв.: ректор, проректоры, ученый секретарь ученого совета РУДН.

5.1.2. На основании сданных Профсоюзом в управление бухгалтерского учета и финансового контроля соответствующих заявлений обучающихся удерживать профсоюзные взносы из стипендии в централизованном порядке, ежемесячно перечислять указанные средства на расчетный счет Профсоюза и предоставлять информацию об объеме перечисленных средств обучающихся по запросам Профсоюза.

Отв. главный бухгалтер РУДН.

5.1.3. Предоставлять информацию по всему спектру жизнедеятельности обучающихся по запросам Профсоюза.

Отв. руководители подразделений, проректор по работе со студентами, первый проректор-проректор по образовательной деятельности.

5.1.4. Предусмотреть для обучающихся по программам дополнительного образования в РУДН объемом до 580 часов право на получение скидки по оплате обучения в размере не более 20% от стоимости обучения по одной программе и ее предоставление по согласованию с Профсоюзом.

Отв.: проректор по дополнительному образованию, первый проректор - проректор по экономической деятельности.

5.1.5. Предоставлять возможность освещать в средствах массовой информации РУДН (газете «Дружба», телевидении (ТВ РУДН), официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») деятельность Профсоюза на основании предоставляемых Профсоюзом материалов.

Отв.: проректор по стратегическим коммуникациям, проректор по работе со студентами.

5.1.6. Ежегодно обеспечивать Интернациональный студенческий строительный отряд (ИССО) фронтом работ и финансированием согласно утвержденным сметам.

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, главный инженер.

5.1.7. Создать для работников и обучающихся, относящихся к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, необходимые условия труда и режима работы и обучения, в том числе обеспечивая доступ к месту работы (учебы) и объектам социальной инфраструктуры РУДН в соответствии с законодательством

Российской Федерации, общей и индивидуальной программами реабилитации указанных лиц.

Обеспечивать реализацию права работников на все виды обязательного социального страхования и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, начальник УСР, главный бухгалтер РУДН.

5.1.8. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации (России), Фонд социального страхования Российской Федерации, фонд обязательного медицинского страхования для начисления страховых взносов работникам.

Отв. главный бухгалтер РУДН.

5.2. Стороны обязуются:

5.2.1. Проводить работу комиссии по социальной поддержке обучающихся согласно Положению о ней.

Отв.: первый проректор - проректор по экономической деятельности, проректор по работе со студентами, заместитель председателя Профсоюза.

5.2.2. Принимать участие в проверке условий проживания в общежитиях РУДН, организуемой начальником УСР не реже 1 раза в год.

Отв.: начальник УСР, начальник ДСГ.

5.2.3. Проводить ежегодные слеты ветеранов и участников ИССО с целью обмена опытом и развития движения студенческих строительных отрядов.

Отв. директор центра активных программ содействия занятости молодежи.

5.2.4. Ежегодно принимать участие в отборе кандидатов на звание «Лучший вожатый года» и премировать победителя.

Отв.: председатель Профсоюза, начальник УСР.

5.3. Профсоюз обязуется (отв. председатель Профсоюза):

5.3.1. Обсуждать на заседаниях Студенческой коллегии Профсоюза вопросы, затрагивающие интересы обучающихся в РУДН, в недельный срок рассматривать их обращения и передавать свои предложения по их разрешению в ректорат.

5.3.2. Активизировать сотрудничество с газетой «Дружба» и телевидением РУДН, обеспечив регулярное поступление информации о работе Профсоюза.

5.3.3. Ежегодно премировать 12 студентов-отличников из средств Профсоюза.

6. УСЛОВИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить текущий контроль санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности, безопасных условий труда и учебы для всех категорий работников и обучающихся.

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, начальник УОК, начальник ООТ, начальник ОПП.

6.1.2. Не допускать к работе работников, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности и проверку знаний требований охраны труда.

Отв.: руководители подразделений, проректор по кадровой политике и административной работе, начальник ООТ, начальник ОПП.

6.1.3. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей не только без прохождения обязательных медицинских осмотров, но и в случаях выявления медицинских противопоказаний.

Отв.: проректоры, руководители подразделений, проректор по кадровой политике и административной работе, начальник ООТ.

6.1.4. Размер средств, выделенных на улучшение условий труда в расчете на каждого работника, должен быть не ниже размера минимальной заработной платы по г. Москве.

Отв. первый проректор-проректор по экономической деятельности.

6.1.5. Не реже 2-х раз в год проводить инспекцию состояния охраны труда и средств пожаротушения во всех структурных подразделениях. Включать в состав комиссии руководителей подразделений.

Отв.: начальник ООТ, начальник ОПП, руководители подразделений.

6.1.6. Возмещать ущерб или иные убытки пострадавшим от несчастных случаев или профзаболеваний работникам и обучающимся в рамках законодательства Российской Федерации.

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, первый проректор – проректор по экономической деятельности.

6.1.7. В соответствии с планами текущего и капитального ремонта ежегодно приводить в должное санитарно-техническое состояние аудиторный и лабораторный фонды, научно-производственные помещения, спортивные сооружения, общежития, места общего пользования, столовые.

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, начальник УОК, главный инженер.

6.1.8. Обеспечить спецодеждой и средствами индивидуальной защиты работников в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, начальник ООТ, начальник контрактной службы, руководители подразделений.

6.1.9. Включать членов Профсоюза в состав комиссий по приемке в эксплуатацию плановых объектов, зданий, сооружений.

Отв.: первый проректор - проректор по экономической деятельности, председатель Профсоюза.

6.1.10. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании соответствующего приказа РУДН.

Отв.: проректор по хозяйственной деятельности, начальник ООТ, руководители подразделений.

6.1.11. Создать безопасные условия эксплуатации и функционирования электросетей, проводить профилактические испытания и измерения электроустановок и электрооборудования потребителей РУДН.

Отв.: главный инженер, главный энергетик.

6.1.12. Обеспечить охрану учебных корпусов и общежитий от проникновения посторонних лиц.

Отв.: помощник ректора по безопасности, начальник ЦКОП.

6.1.13. Обеспечить температурный режим в помещениях РУДН в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

Отв.: главный инженер, главный механик, начальник УОК.

6.2. Стороны обязуются:

6.2.1. Организовать работу экспертной комиссии по проведению специальной оценки условий труда в структурных подразделениях.

Отв.: начальник ООТ, заместитель председателя Профсоюза.

6.2.2. Регистрировать и проводить расследование причин всех без исключения несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также вести регистрацию и учет микроповреждений (микротравм) работников, рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к их возникновению.

Отв.: начальник ООТ, заместитель председателя Профсоюза.

6.2.3. Регулярно осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда, отчитываться о ходе его выполнения на совместных заседаниях ректората и Профсоюза.

Отв.: начальник ООТ, заместитель председателя Профсоюза.

6.3. Профсоюз обязуется:

6.3.1. Контролировать соблюдение работодателем Трудового кодекса Российской Федерации, регулярно проводить независимую экспертизу условий труда.

Отв.: председатели профорганизаций и подразделений РУДН.

6.3.2. Требовать от работодателя немедленного принятия мер, вплоть до приостановки работ, в случаях прямой угрозы жизни или здоровью работника (обучающегося).

Отв. председатель Профсоюза.

7. ГАРАНТИИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА СО СТОРОНЫ РУДН

7.1. Работодатель, работники и обучающиеся РУДН как стороны коллективного договора признают Профсоюз единственным полномочным представителем интересов работников и обучающихся, уполномоченным вести переговоры по защите их прав и интересов.

7.2. Работодатель обязуется соблюдать права и гарантии Профсоюза и его руководящего органа и способствовать деятельности Профсоюза; предоставить помещения комнат 10 и 14 УНИБЦ (НБ), занимаемых Профсоюзом, на безвозмездной основе, сохранить существующую телефонную связь (тел.+7(495) 434-30-12, +7 (495) 434-31-12 с выходом первого на межгород), а также обеспечивать по заявкам автотранспортом, залом заседаний ректората или ученого совета РУДН.

7.3. Член Профсоюза пользуется юридической, материальной и моральной защитой и поддержкой со стороны Профсоюза.

7.4. Профсоюз имеет право проводить работу по сплочению трудового коллектива в борьбе за свои экономические требования, организовывать акции протеста в защиту требований работников и обучающихся, вплоть до объявления забастовок в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.5. Работники, избранные в состав Профсоюза или в состав профорганизаций и подразделений и не освобожденные от основных трудовых обязанностей, могут быть уволены по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

7.6. Университет не препятствует работникам и обучающимся вступать в Профсоюз и работать в профсоюзных органах в свободное от работы и учебы время.

7.7. Работодатель через УБУиФК осуществляет удержание с работников и обучающихся, являющихся членами Профсоюза, профсоюзных взносов при наличии письменных заявлений, ежемесячно и бесплатно перечисляет их на расчетный счет Профсоюза одновременно с получением средств на заработную плату. Профсоюзные взносы высчитываются со всех видов заработка члена Профсоюза, в том числе и с его внебюджетной части. Задержка перечисления взносов недопустима (п. 3 ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.8. Заявление на удержание взносов в централизованном порядке член Профсоюза пишет 1 раз за весь период его работы или учебы в РУДН.

7.9. Работодатель может освобождать членов Профсоюза от основной деятельности на период профсоюзной учебы, для участия в работе съездов, конференций, собраний, созываемых Профсоюзом, с сохранением среднего заработка.

7.10. Работодатель не препятствует членам Профсоюза участвовать в митингах, акциях протеста и других мероприятиях, организуемых Профсоюзом и направленных на защиту интересов образования, конституционных прав и гарантий работников отрасли и обучающихся, если это не приводит к срыву учебного или производственного процессов.

7.11. За освобожденными профсоюзными работниками, избранными (делегированными) в Профсоюз сохраняются все социально-трудовые права и льготы, действующие в РУДН, как и для других работников РУДН, установленные

в соответствии с коллективным договором (п. 4 ст. 26 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8. РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель самостоятельно определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников (далее вместе – профессиональная подготовка) для собственных нужд.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если необходимость профессионального обучения или дополнительного профессионального образования является условием выполнения работниками определённых видов деятельности работодатель в обязан направлять таких работников на профессиональную подготовку.

8.2. Порядок организации профессиональной подготовки работников определяется локальными нормативными актами РУДН.

8.3. Работник, направленный работодателем на профессиональную подготовку, обязан пройти соответствующую программу подготовки в установленные сроки. Работники, отказавшиеся от прохождения профессиональной подготовки, при обеспечении работодателем всех гарантий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, и, как следствие, лишены стимулирующих выплат, в том числе премий.

8.4. Работодатель с учетом мнения Профсоюза определяет формы профессиональной подготовки работников, перечень необходимых профессий и специальностей в зависимости от потребностей и условий выполнения работниками определённых видов деятельности на необходимый период, с учетом перспектив развития РУДН, результатов аттестации работников, реализации программ, связанных с развитием инклюзивного образования, и других условий.

8.5. Профессиональная подготовка работников осуществляется в формах:

- профессионального обучения;
- профессионального образования;
- дополнительного профессионального образования (по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки));
- стажировки;
- иных формах.

8.6. Работодатель и Профсоюз совместно разрабатывают и реализуют меры, направленные на:

- снижение текучести кадров в РУДН, повышение уровня квалификации профессорско-преподавательского состава и научных кадров (увеличение

количества работников профессорско-преподавательского состава, имеющих ученые степени и ученые звания, увеличение числа преподавателей, получивших дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, и др.);

- создание условий для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников в соответствии с техническим переоснащением и развитием РУДН;

- обеспечение права педагогических и научных работников на получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки для работы в образовательном пространстве, требующем знания языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний;

- создание условий для подготовки кадров высшей квалификации из числа научно-педагогических и иных работников РУДН, в том числе с использованием различных форм интеграции образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности в высшем образовании.

8.7. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональную подготовку, в том числе в интересах РУДН. Работник может быть направлен на профессиональную подготовку по инициативным программам, направленным на развитие специальных компетенций, предложенным работником или структурным подразделением РУДН. Финансирование инициативных программ профессиональной подготовки может осуществляться за счёт средств РУДН, в том числе структурного подразделения РУДН, а также в порядке соответствующего софинансирования. Порядок финансирования определяется локальным нормативным актом РУДН.

8.8. Профессиональная подготовка работников по направлению работодателя может осуществляться как на базе РУДН, так и на базе других образовательных и научных организаций, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий. С работником, направляемым на профессиональную подготовку, может быть заключён договор, предусматривающий обязательство работника отработать в РУДН не менее определённого срока после завершения обучения.

8.9. Профессиональная подготовка может осуществляться с отрывом от работы и без отрыва от работы.

8.10. При направлении работника на профессиональную подготовку ему предоставляются гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, установленные для случаев совмещения работы с получением профессионального образования и прохождением профессионального обучения. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и

научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры; по программам среднего профессионального образования и другим программам), а также работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.11. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (освоения дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с Положением о командировках работников, принимаемым работодателем с по согласованию с Профсоюзом (статья 187 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.12. При направлении работников для получения дополнительного профессионального образования (освоения дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) исходят из того, что:

- работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и трудовым договором;

- получение дополнительного профессионального образования (освоение дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) по направлению работодателя осуществляются за счет средств работодателя или в порядке, предусмотренном пунктом 8.7 настоящего коллективного договора.

8.13. Работодатель не допускает принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств, необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками и других нарушений трудовых прав работников.

8.14. Работники, прошедшие повышение квалификации или профессиональную подготовку, в том числе самостоятельно, обязаны предоставлять информацию об этом работодателю в установленном порядке.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ КОНСТРУКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОН

В целях осуществления конструктивного взаимодействия и совместной деятельности по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором, стороны обязуются:

9.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать предусмотренные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности, а также положения соглашений, распространяющихся на работодателя и работников.

Способствовать укреплению Профсоюза, в том числе путем направления работника при приеме на работу в Профсоюз с целью информирования о его деятельности.

9.2. Участвовать в постоянно действующем органе социального партнерства, создаваемом на уровне образовательной организации, выполнять решения, принятые комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

9.3. Принимать меры по повышению эффективности заключенного коллективного договора, обеспечивая непрерывность коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в РУДН.

9.4. Проводить систематические взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников и обучающихся РУДН.

9.5. Содействовать выполнению принятой в РУДН программы развития и других документов стратегического характера, реализации принципа государственно-общественного управления в РУДН, в том числе деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других созданных в РУДН комиссий и рабочих органов.

9.6. Участвовать совместно в коллегиальных органах, рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией прав и социально-экономических интересов работников и обучающихся РУДН и развитием социального партнерства, а также обеспечивать реализацию права представителей Профсоюза на участие в заседаниях ученого совета РУДН, иных коллегиальных органов, в том числе с правом совещательного голоса (статья 53.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.7. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, получаемых от Минобрнауки России, Минпросвещения России и Профсоюза материалах, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников РУДН.

9.8. Совместно рассматривать предоставляемую работодателем Профсоюзу информацию о выполнении показателей эффективности деятельности РУДН, связанными прежде всего с оплатой труда работников, и другую информацию по социально-трудовым вопросам.

9.9. Взаимно обеспечивать возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

9.10. Принимать конкретные меры по реализации рекомендаций и решений социальных партнеров на федеральном отраслевом уровне по регулированию социально-трудовых отношений, других совместных документов социальных партнеров по вопросам социально-трудового характера и осуществления социально-партнерского взаимодействия в образовательных организациях.

9.11. Взаимодействовать по вопросам поощрения и награждения работников, в том числе государственными, ведомственными, отраслевыми наградами, а также наградами города Москвы и наградами РУДН, с использованием общественно-коллективных механизмов, включая предоставление права Профсоюза РУДН:

- выдвигать кандидатуры для награждения работников РУДН ведомственными наградами и наградами города Москвы (посредством ходатайства о награждении от Профсоюза);

- ходатайствовать по согласованию с Московской городской организацией Профсоюза перед РУДН о награждении ведомственными наградами и наградами города Москвы председателя, членов Профсоюза РУДН;

- рассматривать кандидатуры для награждения в целях учета мнения Профсоюза РУДН.

9.12. Регулярно и оперативно размещать на официальном сайте РУДН положение, определяющее оплату труда работников, и иные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда (изменения в них), а также копию коллективного договора с приложениями (изменения в него) и принятые сторонами документы по вопросам коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в РУДН.

9.13. Обеспечивать по предложению Профсоюза оперативное размещение информации о деятельности Профсоюза на сайте РУДН.

9.14. Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора. Профсоюз вправе реализовать свое право на внесение работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

9.15. Принимать меры по формированию в РУДН системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующим органом по труду

(уполномоченным исполнительным органом государственной власти города Москвы).

10.2. Текущий и итоговый контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

10.3. Стороны договорились и обязуются:

10.3.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

10.3.2. Совместно на заседаниях Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора рассматривать результаты выполнения коллективного договора.

10.3.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на конференции работников и обучающихся не реже одного раза в год.

10.3.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам РУДН.

10.3.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего письменного запроса (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.4. Профсоюз отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к нему, в порядке, установленном уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон конференцией работников и обучающихся РУДН после рассмотрения комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора. Вносимые изменения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

Изменения и дополнения Положений, являющихся приложениями к коллективному договору, осуществляются в порядке, установленном в соответствующем Положении.

11.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации новые нормы законодательства Российской Федерации действуют без внесения в коллективный договор.

11.3. Разногласия, споры и конфликты, возникающие при исполнении коллективного договора, разрешаются сторонами путем переговоров, в том числе комиссиями с участием вышестоящих организаций и профсоюзных органов, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в нарушении или невыполнении условий коллективного договора, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящий коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.

11.5. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования РУДН, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации РУДН в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором РУДН.

11.6. Промежуточный контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора; исполнение отдельных положений коллективного договора может быть рассмотрено на совместных заседаниях ректората РУДН и Профсоюза в соответствии с планом работы ректората РУДН.

11.7. Коллективный договор (изменения в коллективный договор), подписанный сторонами, с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.8. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и Профсоюз доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников РУДН.

11.9. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений в коллективный договор) (или в недельный срок после получения уведомительной регистрации в органе по труду) копию коллективного договора (изменений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.10. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 - Положение о почётном звании «Ветеран РУДН»;

приложение № 2 - Положение об установлении компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 210 Трудового кодекса Российской Федерации);

приложение № 3 - Положение об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета;

приложение № 4 - Положение о порядке выдачи путёвок на санаторно-курортное лечение работникам РУДН и их детям;

приложение № 5 - Правила внутреннего трудового распорядка Российского университета дружбы народов;

приложение № 6 - Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН;

приложение № 7 - Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков («творческих отпусков») сроком до одного года педагогическим работникам РУДН;

приложение № 8 - Положение о комиссии по социальному страхованию федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»;

приложение № 9 - Соглашение по охране труда между РУДН и Первичной профсоюзной организацией РУДН на 2022 год.

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2022-2025 годы

УТВЕРЖДЕНО
учёным советом РУДН
(протокол от 27.01.2020 № 1),
с изменениями, утвержденными
ученым советом РУДН (протокол от
31.01.2022 № УС-2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о почётном звании «Ветеран РУДН»
(новая редакция)

1. Настоящее положение устанавливает порядок и условия присвоения почётного звания «Ветеран РУДН» в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет).

2. Почётное звание «Ветеран РУДН» может быть присвоено работникам Университета за многолетнюю плодотворную трудовую, научную, педагогическую и общественную деятельность по основному месту работы в Университете, имеющих не менее 30 лет непрерывного стажа, включая работников Университета, работавших на выборных освобождённых должностях в профсоюзной, комсомольской и партийной организациях Университета.

3. Ходатайство о присвоении почётного звания «Ветеран РУДН» готовится совместно руководителем структурного подразделения и профсоюзным бюро структурного подразделения Университета, в том числе по заявлениям работников Университета, подаваемых руководителю структурного подразделения.

Сведения о трудовом стаже работника подлежат согласованию с Отделом кадровой политики и подбора персонала.

4. Списки кандидатов на присвоение почётного звания предварительно рассматриваются на совместных заседаниях ректората и Первичной профсоюзной организации Университета и утверждаются один раз в год на заседании учёного совета Университета, как правило, в начале календарного года.

5. Решение о присуждении почётного звания «Ветеран РУДН» принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов учёного совета Университета, присутствующих на заседании учёного совета Университета.

6. Решение учёного совета Университета оформляется протоколом заседания и объявляется приказом ректора Университета. Списки лиц, которым

присвоено почётное звание «Ветеран РУДН» также объявляются на Конференции работников и обучающихся Университета.

7. Работникам, которым присвоено почётное звание «Ветеран РУДН», оформляется удостоверение о присвоении почётного звания «Ветеран РУДН», подписываемое ректором Университета.

8. Запись о присвоении почётного звания «Ветеран РУДН» заносится в трудовую книжку работника (при наличии).

9. В случае смерти работника, имеющего почётное звание «Ветеран РУДН», его погребение производится за счёт Университета с оплатой расходов в установленном порядке.

10. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются учёным советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

11. Работники, которым присвоено почетное звание «Ветеран РУДН», пользуются дополнительными скидками на услуги, а также иными правами и льготами, определенными коллективным договором РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

Приложение №2
к Коллективному договору
на 2022-2025 годы

УТВЕРЖДЕНО
учёным советом РУДН
(протокол от 27.01.2020 № 1),
с изменениями, утвержденными
ученым советом РУДН (протокол от
31.01.2022 № УС-2)

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 210 Трудового кодекса Российской Федерации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Постановления Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 «О нормативных актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда», Постановления Минтруда от 17.12. 2002 № 80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда», Трудового кодекса Российской Федерации (Раздел X «Охрана труда», глава 33).

1.2. Положение следует принципам сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающей в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.3. Положение представляет собой внутренний документ, дающий право на установление компенсационных выплат работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

1.4. Положение призвано реализовать поставленные задачи:

- установить орган, контролирующий исполнение настоящего Положения;
- разработать порядок установления льгот и компенсаций;
- определить порядок допуска к работе лиц, выполняющих работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- установить ответственность руководителей по обеспечению нормативных требований охраны труда и условий безопасности выполнения работ в подчинённых подразделениях.

2. Контролирующий орган.

Первичная профсоюзная организация РУДН. Экспертная комиссия.

2.1. Для установления компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда приказом по Университету назначается экспертная комиссия, в состав которой входят представители Первичной профсоюзной организации РУДН, планово-финансового управления, управления социального развития, УБУиФК, отдела охраны труда, юридического управления.

Экспертную комиссию возглавляет проректор по хозяйственной деятельности.

3. Порядок установления компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

3.1. В соответствии с приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «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» и 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, утвержденного приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н».

3.2. На основании приказа по Университету «О проведении периодического медицинского осмотра (обследования) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», руководитель подразделения направляет заявку в отдел охраны труда на проведение периодических медосмотров работников, вне зависимости от полноты ставки.

3.3. Заявка оформляется по стандартному образцу (приложение № 1).

3.4. Заявка должна быть подписана руководителем подразделения и ответственным за охрану труда в подразделении.

3.5. На основании полученных заявок отдел охраны труда составляет списки работников, работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, согласовывает их с планово-финансовым управлением и передает в медицинскую организацию для составления графика прохождения работниками медицинского обследования.

3.6. По итогам прохождения периодического осмотра медицинская организация обобщает результаты и составляет Заключительный акт, который направляет в отдел охраны труда. На основании Заключительного акта медосмотра отдел охраны труда составляет списки работников, допущенных по состоянию

здоровья к выполнению работ, и направляет их на рассмотрение Экспертной комиссии.

3.7. Экспертная комиссия устанавливает размеры компенсаций и льгот работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в виде:

- компенсационных выплат в процентах к базовому окладу работника;
- компенсационных выплат к окладу работника вместо молока;
- дополнительного отпуска;
- сокращения продолжительности рабочего времени;
- других компенсаций, установленных отдельным категориям

работников.

3.8. Размер компенсаций работникам утверждается актом Экспертной комиссии и устанавливается на определённый срок приказом ректора.

3.9. Порядок допуска работников к работе с вредными и (или) опасными условиями труда:

3.9.1. Работники, поступающие на работу, выполнение которой связано с наличием вредных и (или) опасных производственных факторов и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020, должны направляться на предварительный медицинский осмотр.

Направление на медицинский осмотр выдает отдел охраны труда.

3.9.2. К работе с вредными и (или) опасными условиями труда допускаются работники:

- а) не моложе 18 лет;
- б) признанные годными к работе медицинским освидетельствованием;
- в) получившие инструктаж на рабочем месте по безопасным условиям труда;
- г) имеющие удостоверение на право производства работ (электромонтёры, сварщики, лифтёры, водители и т.д.).

4. Ответственность руководителей подразделений

4.1. Руководитель подразделения обязан:

1) строго соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, нормы и правила по охране труда;

2) своевременно (в соответствии с приказом по РУДН) направлять работников на медицинский осмотр и предоставлять в отдел охраны труда заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

4.2. Руководитель подразделения несет ответственность в части достоверности составления заявки на установление работникам компенсационных выплат и льгот.

5. Извлечение из статьи 76. Отстранение от работы Трудовой кодекс Российской Федерации

5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Приложение № 3
к Коллективному договору
на 2022-2025 годы

УТВЕРЖДЕНО
учёным советом РУДН
(протокол от 20.11.2006 № 54)
с изменениями (протокол от 27.06.2016
№ 8, протокол от 19.06.2017 № 9,
протокол от 21.01.2019 № 1, протокол
от 31.01.2022 № УС-2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА В РОССИЙСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ И ИНЫХ ФОРМАХ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», нормативно-правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятых в связи с введением новых систем оплаты труда, действующего законодательства Российской Федерации, устава Университета и Коллективного договора РУДН.

1.2. Положение, все изменения и дополнения к нему, утверждаются учёным советом Университета и вводятся в действие приказом по Университету.

1.3. Настоящее положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера. В пределах имеющихся у него средств на оплату труда Университет самостоятельно определяет размеры окладов, повышающих коэффициентов, выплат компенсирующего и стимулирующего характера без ограничения их размеров.

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

1.5. При отсутствии или недостаточном поступлении средств на оплату труда из федерального бюджета и иных источников финансирования на счета Университета все стимулирующие выплаты могут быть уменьшены, приостановлены или даже отменены на определенный срок приказом ректора.

1.6. Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год из следующих источников финансирования:

1.6.1. Бюджетных ассигнований Федерального бюджета;

1.6.2. Средств, полученных Университетом от различных фондов и организаций, в т.ч. от международных;

1.6.3. Средств, полученных от приносящей доход деятельности (внебюджетные средства);

1.6.4. Целевых средств бюджетов РФ различных уровней;

1.6.5. Средств бюджета фонда обязательного медицинского страхования.

1.7. Фонд оплаты труда Университета формируется на основе штатного расписания по видам персонала:

1.7.1. Профессорско-преподавательский состав;

1.7.2. Административно-управленческий персонал;

1.7.3. Учебно-вспомогательный персонал;

1.7.4. Обслуживающий персонал;

1.7.5. Прочий персонал;

1.7.6. Научный, научно-технический и научно-вспомогательный персонал.

2. Условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава

2.1. В заработную плату работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) включаются предусмотренные настоящим Положением должностные оклады, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

2.2. Штатное расписание ППС факультетов, кафедр и других учебных подразделений Университета формируется в соответствии с утвержденной структурой и годовой учебной нагрузкой с учетом норм времени, установленных законодательно, выделенных средств на оплату труда и утверждается ректором на текущий учебный год.

2.3. Изменения в штатное расписание ППС на следующий учебный год вносятся на основании приказов по Университету.

2.4. Предложения по изменению штатного расписания ППС на следующий семестр вносятся в виде заявки заведующего кафедрой, директора учебно-научного департамента, согласованной с деканом факультета (директором института, академии, высшей школы), как правило, предоставляемой в ПФУ до начала последнего месяца текущего семестра.

2.5. Размеры должностных окладов ППС устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы путем умножения базового размера оклада по

соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню.

Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей ППС, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующем разделе единого квалификационного справочника. Размеры базовых окладов по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням утверждаются приказом ректора после их принятия на ученом совете Университета. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам доцентов, профессоров устанавливаются с учетом доплат за занятие этих должностей.

2.6. Должностной оклад выплачивается работникам из числа профессорско-преподавательского состава за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы, что соответствует расчетному количеству нагрузки. Объем преподавательской (учебной) работы работника из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, не может превышать 900 часов в учебном году, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам – 800 часов в учебном году.

2.7. С учетом условий труда ППС кроме должностного оклада могут устанавливаться выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат ППС:

2.7.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.7.2. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

2.7.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей научных работников).

2.8. Компенсационные выплаты назначаются по результатам проводимой по распоряжению ректора специальной оценки условий труда, в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.9. Оплата труда профессорско-преподавательского состава, помимо должностного оклада и возможных компенсационных выплат, может включать в себя следующие стимулирующие выплаты:

2.9.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты научно-исследовательской работы и вклад в научную репутацию Университета;

2.9.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты научно-методической работы;

2.9.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, связанной с выполнением учебной нагрузки;

2.9.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты лечебной работы на клинической кафедре;

2.9.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, связанной с исполнением обязанностей ученого секретаря ученого совета Университета;

2.9.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, связанной с исполнением обязанностей зам. заведующего кафедрой, руководителя секции, руководителя потока (на кафедрах иностранных языков), зав. самостоятельным курсом;

2.9.7. Выплаты за качество выполняемых работ;

2.9.8. Премияльные выплаты по итогам работы за семестр из резервных фондов оплаты труда кафедры, учебно-научного департамента, деканата и ректората, образованных за счет бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности;

2.9.9. Премияльные выплаты по итогам эффективной работы на кафедре, учебно-научном департаменте, факультете, институте, академии, высшей школы в течение семестра за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и остающихся в распоряжении факультетов, институтов, академии, высшей школы;

2.9.10. Премияльные выплаты по итогам работы за учебный год за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и остающихся в распоряжении факультетов, институтов, академии, высшей школы;

2.9.11. Премияльные выплаты по итогам подготовки и защиты докторской диссертации за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности;

2.9.12. Премияльные выплаты научным руководителям по итогам подготовки и обеспечения досрочной защиты диссертационных работ, выполняемых аспирантами, обучающимся за счёт бюджетных ассигнований, за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности;

2.9.13. Премияльные выплаты по итогам подготовки и издания учебника или учебного пособия с грифом соответствующих отраслевых министерств (агентств), профильных УМО и НМС, изданных не за счет РУДН, за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности;

2.9.14. Премияльные выплаты по итогам подготовки и издания монографии по рекомендации ученого совета факультета (института/академии/высшей школы), изданной не за счет средств РУДН (за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности);

2.9.15. Премияльные выплаты по итогам работы в Университете и в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию за счет экономии фонда заработной

платы, образованного за счет бюджетных ассигнований, средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета/подразделения;

2.9.16. Премияльные выплаты по итогам работы по организации научных и практических конференций, семинаров, симпозиумов за счет средств, предусмотренных в сметах на их проведение;

2.9.17. Премияльные выплаты по итогам работы в приемных и предметных комиссиях, за обеспечение проведения олимпиад, конкурсов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

2.9.18. Премияльные выплаты по итогам работы по проведению различных значимых мероприятий, проходящих в Университете или за его пределами с участием представителей Университета, за счет средств, предусмотренных в сметах на их проведение;

2.9.19. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, за год (учебный год) за счет экономии фонда заработной платы, образованного за счет бюджетных ассигнований, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.9.20. Премияльные выплаты по итогам работы по обеспечению подготовки студенческих работ, ставших победителями или лауреатами не менее двух международных, всероссийских или профессиональных конкурсов студенческих работ, научным руководителям студентов по представлению ученого совета факультета или института (академии/высшей школы).

2.9.21. Премияльные выплаты ученым секретарям диссертационных советов по итогам работы по организации защит докторских и кандидатских диссертаций на заседаниях диссертационных советов.

2.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютном размере.

2.11. Величина средств на установление выплат стимулирующего характера из резервных фондов кафедры, деканата и ректората определяется следующим образом:

2.11.1. Полный фонд оплаты труда ППС распределяется между кафедрами (учебно-научными департаментами) пропорционально учебной нагрузке, рассчитанной на основе рабочих учебных планов всех направлений и специальностей.

2.11.2. Суммарная величина средств для установления стимулирующих выплат преподавателям и средств для формирования резервных фондов кафедры, деканата и ректората (по нормам, установленным в соответствии с принятым в Университете порядком) определяется как величина, равная полному фонду оплаты труда кафедры за минусом величины должностных окладов и компенсационных выплат преподавателей кафедры (учебно-научного департамента);

2.11.3. Стимулирующие выплаты, перечисленные в пунктах 2.9.3, 2.9.4 и 2.9.7, могут устанавливаться по представлению заведующего кафедрой, директора учебно-научного департамента совместно с деканом факультета (директором института (академии, высшей школы)) и выплачиваться ежемесячно на основании приказа по Университету;

2.11.4. Стимулирующие выплаты, перечисленные в пунктах 2.9.1, могут устанавливаться по предложению первого проректора - проректора по научной работе в соответствии с утвержденными ученым советом Университета критериями и выплачиваться ежемесячно на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица РУДН;

2.11.5. Стимулирующие выплаты, перечисленные в пунктах 2.9.2, могут устанавливаться по предложению первого проректора – проректора по научной работе, первого проректора – проректора по образовательной деятельности и выплачиваться ежемесячно на основании приказа ректора или уполномоченного им должностного лица РУДН;

2.11.6. Средства резервных фондов кафедры (учебно-научного департамента), деканата, ректората расходуются на премиальные выплаты ППС (п.2.9.8). Предложения по размерам премий подаются соответственно заведующим кафедрой (директором учебно-научного департамента), деканом, первым проректором, первым проректором – проректором по образовательной деятельности.

2.12. Оплата труда за почасовую учебную нагрузку производится за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и находящихся в распоряжении факультетов (институтов, академии, высшей школы) и других подразделений Университета, по утвержденным приказом ректора нормативам. Эти нормативы и их размер устанавливаются Университетом самостоятельно.

2.13. Условия оплаты труда деканов факультетов, директоров учебных (учебно-научных) институтов, академии, высшей школы, реализующих программы высшего образования:

2.13.1. В заработную плату деканов факультетов и директоров учебных (учебно-научных) институтов, академии, высшей школы, реализующих программы высшего образования, включаются предусмотренные настоящим Положением должностные оклады, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премиальные выплаты и иные поощрительные выплаты).

2.13.2. Размеры должностных окладов деканов факультетов, директоров институтов, академии, высшей школы устанавливаются ректором Университета в порядке, установленном разделом 2 и п. 3.4 настоящего Положения.

2.13.3. Основания, размер и периодичность стимулирующих выплат (за качество, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты) определяются настоящим Положением, трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

Условия получения стимулирующей выплаты, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности деканов факультетов, директоров институтов, академии, высшей школы устанавливаются настоящим Положением, трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.13.4. Стимулирующие выплаты, в том числе премии устанавливаются по решению ректора Университета в пределах имеющихся на оплату средств, с

учетом выполнения показателей результатов работы, в том числе интенсивности и качества деятельности деканов факультетов, директоров (институтов, академии, высшей школы) за отчетный период, и назначаются (оформляются) приказом ректора.

2.13.5. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые для деканов факультетов, директоров (институтов, академии, высшей школы) могут быть снижены или не назначены при невыполнении Показателей, влияющих на установление, уменьшение или отмену выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу.

2.14. Должностные оклады заместителей деканов факультетов, заместителей директоров учебных (учебно-научных) институтов, академии и высшей школы устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностных окладов деканов.

3. Оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.1. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов Университета формируется на основе нормативных документов, реальной потребности и специфики подразделений Университета и утверждается ректором Университета на календарный год.

3.2. Предложения по изменению штатного расписания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов на следующий квартал вносятся в виде заявки руководителя подразделения, согласованной с курирующим проректором в пределах соответствующей статьи утвержденной сметы доходов и расходов, как правило, предоставляемой в ПФУ до начала последнего месяца текущего квартала.

3.3. В заработную плату работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов включаются предусмотренные настоящим Положением должностные оклады, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

3.4. Размер оплаты труда руководителя структурного подразделения Университета по его основной деятельности, не считая единовременных выплат стимулирующего характера, не может превышать заработную плату его непосредственного начальника.

3.5. Размеры должностных окладов административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню.

Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации

типовых должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующем разделе единого квалификационного справочника. Размеры базовых окладов по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням утверждаются приказом ректора после их принятия на ученом совете Университета.

3.6. С учетом условий труда работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов, кроме должностного оклада, могут устанавливаться выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов:

3.6.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

3.6.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.7. Компенсационные выплаты назначаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой по распоряжению ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Оплата труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного, медицинского и обслуживающего персоналов может включать, помимо должностного оклада и возможных компенсационных выплат, следующие стимулирующие выплаты:

3.8.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

3.8.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

3.8.3. Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период времени за счет бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности;

3.8.4. Премияльные выплаты по итогам работы в Университете, а также в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию за счет экономии фонда заработной платы, образовавшейся за счет бюджетных ассигнований, средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета/подразделения;

3.8.5. Премияльные выплаты по итогам организации содействия в выполнении НИР в Университете;

3.8.6. Премияльные выплаты по итогам проведения различных значимых мероприятий, проходящих в Университете или за его пределами с участием представителей Университета, за счет средств, предусмотренных в сметах на их проведение.

3.9. Работникам из числа руководящего состава Университета могут быть назначены выплаты за вклад в научную репутацию Университета.

3.10. Должностные оклады заместителей руководителей подразделений устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностных окладов руководителей подразделений.

4. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

4.1. Должностной оклад ректора Университета определяется трудовым договором с учредителем РУДН. Размер должностного оклада ректора устанавливается в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583.

4.2. С учетом условий труда проректорам, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3.6. настоящего Положения.

4.3. Стимулирующие надбавки и условия их выплаты ректору устанавливаются в его трудовом договоре с учредителем РУДН. Стимулирующие надбавки проректорам, главному бухгалтеру и условия их выплаты определяются в соответствии с настоящим Положением и закрепляются в трудовом договоре.

4.4. Стимулирующие выплаты проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются ректором Университета в пределах, имеющихся на оплату труда средств, при условии выполнения показателей результатов работы, в том числе интенсивности и качества деятельности проректоров и главного бухгалтера за отчетный период. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом ректора РУДН.

Условия получения, периодичность и размер стимулирующих выплат, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности проректоров, устанавливаются настоящим Положением, трудовым договором и дополнительными соглашениями к трудовому договору, которые являются его неотъемлемой частью.

При недостижении показателей, за которые выплаты были назначены или могут быть назначены, они могут быть отменены или снижены. Для назначения или отмены стимулирующих выплат согласие работника не требуется.

4.5. Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые для проректоров и главного бухгалтера, могут быть снижены или не назначены при невыполнении показателей, влияющих на установление, уменьшение или отмену выплат стимулирующего характера административно-управленческому персоналу.

4.6. Премирование ректора за счет ассигнований федерального бюджета, выделяемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации на эти цели, устанавливается учредителем РУДН с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4.7. Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора.

5. Оплата труда научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала

5.1. Штатное расписание научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала утверждается ректором Университета на календарный год в зависимости от потребности персонала для выполнения научных программ и тематики, а также наличия финансирования по соответствующему разделу бюджетной классификации.

5.2. В заработную плату работников из числа научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов включаются предусмотренные настоящим Положением должностные оклады, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

5.3. Размеры должностных окладов работников из числа научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню.

Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующем разделе единого квалификационного справочника. Размеры базовых окладов по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням утверждаются приказом ректора после их принятия на ученом совете Университета.

5.4. С учетом условий труда работникам из числа научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов кроме должностного оклада, могут устанавливаться выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам в процентах или

абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат работникам из числа научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов:

5.4.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

5.4.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

5.5. Компенсационные выплаты назначаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой по распоряжению ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Оплата труда работников из числа научного, научно-технического и научно-вспомогательного персоналов может включать в себя, помимо должностного оклада и возможных компенсационных выплат, следующие стимулирующие выплаты:

5.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе выполнение научно-исследовательской работы и вклад в научную репутацию Университета;

5.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

5.6.3. Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период времени за счет средств НИР;

5.6.4. Премияльные выплаты по итогам сдачи работы (этапа работы) заказчику за счет средств НИР;

5.6.5. Премияльные выплаты по итогам работы в Университете, а также в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию за счет средств НИР;

5.7. Должностные оклады заместителей руководителей подразделений устанавливаются на 10 – 30 % ниже должностных окладов руководителей подразделений.

6. Оплата труда прочего персонала

6.1. Фонд оплаты труда прочего персонала (автохозяйства, ПРСУ) рассчитывается в рамках производственной программы.

6.2. В заработную плату работников этих подразделений, а также работников прочих подразделений, находящихся на самофинансировании, включаются предусмотренные настоящим Положением должностные оклады, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

6.3. Размеры должностных окладов работников из числа прочего персонала устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимым для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения базового размера оклада по

соответствующей профессионально-квалификационной группе (ПКГ) на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей прочего персонала, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням ПКГ. Указанные должности должны соответствовать уставным целям Университета и содержаться в соответствующем разделе единого квалификационного справочника. Размеры базовых окладов по профессионально-квалификационным группам и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням утверждаются приказом ректора после их принятия на ученом совете Университета.

6.4. С учетом условий труда работникам из числа прочего персонала, кроме должностного оклада, могут устанавливаться выплаты компенсационного характера. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к базовым окладам в процентах или абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат работникам из числа прочего персонала:

6.4.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

6.5. Компенсационные выплаты назначаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой по распоряжению ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Оплата труда работников из числа прочего персонала может включать, помимо должностного оклада и возможных компенсационных выплат, следующие стимулирующие выплаты:

6.6.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

6.6.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

6.6.3. Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период времени за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

6.6.4. Премияльные выплаты по итогам работы в Университете, а также в связи с юбилейными датами, уходом на пенсию за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.7. Премияльные выплаты могут производиться в зависимости от наличия финансовых средств на эти цели.

6.8. Для рассматриваемых категорий персонала может быть применен метод коллективного подряда, бригадные формы распределения заработка, сдельные формы оплаты труда. В этом случае оплата труда производится на основе отдельного положения по данному подразделению, в котором вводится указанный метод организации работ.

7. Оплата труда по договорам гражданско-правового характера

7.1. В целях настоящего положения под договорами гражданско-правового характера понимаются договоры на выполнение работ (оказание услуг), заключенные между Университетом и физическими лицами, не зарегистрированными как индивидуальные предприниматели, как состоящими в штате Университета, так и не состоящими в нем.

7.2. На основании договоров гражданско-правового характера могут привлекаться работники РУДН для выполнения отдельных видов работ (разовых, выходящих за рамки установленных функциональных обязанностей, не требующих постоянного присутствия на рабочем месте, обусловленных достижением конкретного конечного результата).

7.3. Договоры гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и уставу Университета (учебные, методические, проектные, ремонтные, оформительские, редакционные, научно-исследовательские, конструкторские, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие).

7.4. Как правило, в Университете используются формы договоров подряда, возмездного оказания услуг, договоров на выполнение научно-исследовательских работ (НИР), кроме того, возможно использование договоров смешанного типа.

7.5. Оплата по договорам гражданско-правового характера производится за счет бюджетных ассигнований, а в отдельных случаях (с разрешения ректора или курирующего проректора) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

7.6. В договоре обязательно указывается вид выполняемой физическим лицом работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу или график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения (дополнительное вознаграждение при высокой оценке качества выполнения, уменьшение объема вознаграждения при невыполнении работы в указанные сроки и др.). В договорах на выполнение НИР в обязательном порядке согласовываются техническое задание и форма отчетности.

8. Порядок определения размера и установления должностных окладов, компенсирующих и стимулирующих выплат работникам Университета

8.1. Должностной оклад устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время

осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» путем умножения базового размера оклада по соответствующей профессионально-квалификационной группе на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню. Соответствующие приказы готовит ОКПиПП.

Названия ПКГ, соответствующие им размеры базовых окладов и относящиеся к ним величины повышающих коэффициентов по соответствующим квалификационным уровням устанавливаются приказом ректора на календарный год. Их величина может изменяться в зависимости от величины средств, запланированных на заработную плату.

8.2. Размер доплат компенсирующего характера, связанных с выполнением работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплата за совмещение профессий), устанавливается в пределах средств, предусмотренных в штатном расписании по вакантной должности, профессии, замещаемой (в том числе временно) работником, либо устанавливаются действующими нормативными актами. Их выплата может быть отменена при приеме на постоянную работу работника, перераспределении объема выполняемых работ между работниками подразделения или в результате сокращения совмещаемой должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В любом из указанных случаев изменение размера заработной платы обусловлено изменением объема работ (функциональных обязанностей) работника.

8.3. Для установления надбавок компенсирующего характера оформляется дополнение к трудовому договору.

Компенсирующие надбавки могут быть как бессрочными, так и установленными на определенный срок. Для этого на имя ректора (курирующего проректора) от руководителя структурного подразделения за месяц до начала квартала, в котором планируется установление надбавки, подается служебная записка с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и возможности ее установления, согласованной с планово-финансовым управлением, затем на основании резолюции ректора (проректора) отделом кадровой политики и подбора персонала (НУ – по научным работникам) оформляется дополнение к трудовому договору и издается приказ по Университету.

8.4. Доплаты за работу во вредных и опасных для здоровья условиях труда устанавливаются на основании приказа по Университету и при наличии утвержденного перечня конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются эти надбавки. Документы готовятся отделом охраны труда. Наличие вредных условий труда подтверждается специальной оценкой условий труда.

8.4.1. Установить размер доплаты за работу в ночное время не менее 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 6.00 ч.).

8.5. В соответствии с настоящим Положением под стимулирующими выплатами в Университете понимаются выплаты, производимые работникам Университета (лицам, связанным с Университетом трудовым договором),

обусловленные трудовым вкладом данного лица в достижение уставных целей, мотивирующие работника на достижение значимых для Университета показателей. Стимулирующие выплаты имеют своей целью наиболее полно учесть трудовой вклад каждого работника в достижение общих целей. Стимулирующие выплаты всегда назначаются только на определенный срок.

8.6. Для назначения стимулирующих выплат согласие работника не требуется.

8.7. К регулярным стимулирующим выплатам относятся:

8.7.1. Выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ.

Указанные выплаты устанавливаются персонально на основании представления руководителя подразделения в пределах имеющихся средств на оплату труда. При снижении показателей, за которые выплата была назначена, она может быть снижена либо отменена до окончания срока, на который она была установлена, в том числе временно, а также при отсутствии средств на эти цели. После установления указанная выплата планируется в штатном расписании подразделения наряду с другими надбавками.

Оценка эффективности работы работника осуществляется регулярно его непосредственным руководителем в процессе осуществления работником своих должностных обязанностей. Оценка деятельности работника может быть осуществлена аттестационной комиссией в соответствии с Положением об аттестации работников университета.

Основными критериями оценки работы работников университета являются качество, полнота и своевременность выполнения ими задач, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании выполнения показателей (критериев) эффективности работы, закрепленных в трудовом договоре в формате эффективного контракта.

8.7.2. Ежемесячные премии по итогам работы при повременно-премиальной системе оплаты труда связаны непосредственно с достижением подразделением заданных показателей объема и качества производимой продукции (услуг). Размер премии и условия ее выплаты определяются приказом по Университету.

8.7.3. Ежеквартальные премии по итогам работы выплачиваются персоналу подразделений, для которых выплата таких премий предусмотрена положениями об этих подразделениях, с учетом своевременного и качественного выполнения заданий, обусловленного согласованной работой всего коллектива. Премии выплачиваются за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, по представлению руководителя подразделения в пределах средств, выделенных на оплату труда.

8.7.4. Преподавателям и другим категориям персонала, оказавшим наибольшее содействие в организации учебного процесса, по итогам работы за семестр премии выплачиваются в соответствии с трудовым вкладом каждого работника, определяемым руководителем подразделения, за счет бюджетных

ассигнований, средств, полученных от приносящей доход деятельности, в пределах запланированного для подразделения фонда оплаты труда.

8.7.5. Премии работникам по итогам работы за год выплачиваются по итогам финансового года. Размер средств, выделяемых на премирование и их распределение, устанавливается ректором исходя из достигнутых финансовых результатов (экономии фонда оплаты труда).

8.8. Единовременные стимулирующие выплаты производятся в соответствии с приказами по Университету, изданными на основании представлений руководителей подразделений в пределах средств, выделенных на оплату труда по согласованию с планово-финансовым управлением.

Показатели, влияющие на установление, уменьшение или отмену выплат стимулирующего характера руководящему и иному административно-управленческому персоналу:

№ п/п	Показатели для назначения и выплаты	Показатели для уменьшения, отмены выплаты	Основания
1.	Отсутствие дисциплинарных нарушений.	Применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).	Нормы трудового законодательства, приказ ректора (курирующего проректора).
2.	Своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета, в том числе приказов ректора (проректоров), распоряжений непосредственных руководителей.	Невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений.	Служебная (докладная) записка; объяснительная записка работника; приказ ректора (курирующего проректора).
3.	Своевременное исполнение поручений, в том числе поставленных на контроль в ИРУД Университета.	Нарушение сроков исполнения поручений. Неоднократный (более 3-х раз) необоснованный перенос срока, как в качестве ответственного исполнителя, так и соисполнителя по поручению.	Сводный отчет ИРУД, отчеты проректоров. Приказ ректора (курирующего проректора)
4.	Своевременность и качество сдачи отчетности.	Нарушение сроков, порядка и качества сдачи отчетности, в том	Служебная (докладная) записка.

		числе в сторонние организации.	Объяснительная записка работника. Приказ ректора (курирующего проректора)
5.	Качество подготавливаемой документации, соблюдение правил и порядка ведения делопроизводства.	Неоднократное допущение ошибок (опечаток) в составляемой внутренней или исходящей документации.	Объяснительная записка работника. Приказ ректора (курирующего проректора)
6.	Обеспечение сохранности и отсутствие замечаний по учету и хранению имущества Университета и вверенных материальных ценностей.	Допущенные нарушения и наличие замечаний по учету и хранению вверенных материальных ценностей, причинение вреда имуществу и ущерба Университету	Объяснительная записка работника. Приказ ректора (курирующего проректора)
7.	Соблюдение устава, Правил внутреннего распорядка и локальных нормативных актов Университета, Правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья работников и обучающихся.	Нарушение устава, Правил внутреннего распорядка и локальных нормативных актов Университета, Правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья работников и обучающихся.	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Приказ ректора (курирующего проректора).
8.	Позитивные отзывы руководства, коллег, обучающихся и других участников обеспечения образовательного процесса, о работнике и его профессиональных качествах.	Неоднократные обоснованные жалобы и обоснованные отрицательные отзывы о работнике и его профессиональных качествах.	Служебная (докладная) записка. Объяснительная записка работника. Решение специальной комиссии (при наличии). Приказ ректора (курирующего проректора)
9.	Высокая организация работы в вверенном подразделении, в том числе:	Низкая организация работы, влияющая на эффективность работы	Служебная (докладная) записка.

	<p>1. Эффективный подбор, подготовка, переподготовка и повышение квалификации починенных работников.</p> <p>2. Отсутствие нарушений, достижение высокого уровня исполнительности и дисциплины среди подчиненных работников.</p>	<p>вверенного подразделения или Университета в целом. Выявление нарушений по результатам проведения проверок, заключений комиссий, аудита (внутреннего и внешнего).</p>	<p>Объяснительная записка работника. Приказ ректора (курирующего проректора).</p>
10.	<p>Прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки (в соответствии с требованиями к квалификации АУП, установленными приказом Минздравсоцразвития России от 11 ноября 2011г. № 1н)</p> <p>Высокий уровень знаний нормативной базы и правильность ее применения в своей профессиональной деятельности (использование в работе).</p> <p>Знание, владение и применение иностранного (английского) языка в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Низкие оценки уровня знаний (отсутствие знаний) нормативной базы, в том числе по направлению конкретного вида профессиональной деятельности работника.</p> <p>Необоснованный отказ от повышения квалификации и изучения иностранного (английского) языка.</p>	<p>Документы, подтверждающие повышение квалификации, в том числе знание иностранного языка.</p> <p>Приказ ректора (курирующего проректора).</p>

9. Иные формы материальной поддержки работников Университета

9.1. Материальная поддержка работников Университета включает выплаты, производимые в пользу работникам в виде:

9.1.1. Выплат, установленных в соответствии с действующим законодательством и не связанных с выполнением трудовых обязанностей;

9.1.2. Материальной помощи;

9.1.3. Частичной компенсации стоимости путевок;

9.1.4. Разовых выплат в целях социальной защиты – за счет средств бюджетов и иных целевых средств, специально выделенных на эти цели;

9.1.5. Разовых поощрительных выплат в связи с юбилейными и праздничными датами, в том числе юбилейными датами Университета и его структурных подразделений;

9.1.6. Разовых премий, устанавливаемых ректором и выплачиваемых за счет прибыли Университета.

9.2. Размеры премий и разовых поощрительных выплат устанавливаются ректором в зависимости от размеров выделенных целевых средств (прибыли), важности события, в связи с которым производится премирование.

9.3. Материальная поддержка осуществляется за счет средств бюджетов, в случаях предусмотренных действующими нормативными документами, за счет целевых средств, а также внебюджетных средств, остающихся в распоряжении Университета после уплаты налога на прибыль.

10. Заключительные положения

10.1. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (персонала) и выполнения ими работ той же квалификации.

10.2. О предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора в связи с введением новых систем оплаты труда в Университете работники должны быть уведомлены в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

11. Перечень оснований для назначения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам РУДН

1. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда и достижение высоких результатов могут быть установлены педагогическим работникам Университета за:

1.1. Выполнение по поручению заведующего кафедрой (директора учебно-научного департамента) учебной работы, связанной с реализацией основных образовательных программ, превышающей объём, соответствующий доле фактической ставки педагогического работника;

1.2. Активную и результативную научно-исследовательскую и научно-методическую работу и вклад в научную репутацию Университета;

1.3. Исполнение обязанностей зам. заведующего кафедрой, руководителя секции, руководителя потока (на кафедрах иностранных языков), зав. самостоятельным курсом;

1.4. Проведение мастер-классов, семинаров и факультативных занятий с обучающимися университета сверх основных образовательных программ;

1.5. Проведение дополнительных учебных занятий и консультаций с неуспевающими иностранными обучающимися;

1.6. Руководство научной работой студентов, студенческими научными кружками и обществами;

1.7. Выполнение дополнительных административных и организационных обязанностей по поручению заведующего кафедрой (директора учебно-научного департамента);

1.8. Кураторство учебными группами, руководство профессиональными студенческими объединениями и другие формы воспитательной работы;

1.9. Ведение учебных занятий на иностранном языке;

1.10. Разработку и обновление учебно-методической документации кафедры (учебно-научного департамента), учебно-методических комплексов дисциплин;

1.11. Проведение учебных занятий и профориентационную работу в профильных классах общеобразовательных школ;

2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ могут быть установлены педагогическим работникам университета за:

2.1. Высокое качество ведения учебного процесса (использование информационных технологий и внедрение новых образовательных технологий);

2.2. Высокий профессионализм в работе, подтверждённый получением сертификатов и дипломов по профилю деятельности;

2.3. Качество подготовки студентов, слушателей и обучающихся, подтверждённое результатами внешней экспертизы (оценки) или документированными отзывами потребителей;

2.4. Высокий профессионализм в преподавательской деятельности, подтверждённый получением наград в межвузовских конкурсах за лучшую дипломную, научно-исследовательскую студенческую работу, выполненную под руководством преподавателя;

2.5. Организацию и проведение мероприятий, представительство в общественных и профессиональных организациях, повышающих авторитет и укрепляющих положительный имидж Университета;

2.6. Организацию, внедрение и активное участие в реализации международных совместных образовательных программ;

2.7. Активное участие в разработке и реализации ДПП в учебных подразделениях РУДН.

12. Перечень оснований для назначения или отмены (снижения) стимулирующих выплат административно-управленческому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, производственному, медицинскому персоналу, а также персоналу рабочих РУДН

1. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда и достижение высоких результатов, могут быть установлены за:

1.1. Интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления Университетом, обеспечением безопасности, при соблюдении правил охраны труда в Университете, противопожарной безопасности и других процессах.

2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемой работы могут быть установлены за:

2.1. Показатели проводимых в Университете рейтинговых оценок качества образовательной, научной и иной деятельности подразделений Университета.

2.2. Внедрение инновационных процессов, новых методов и технологий в учебный, научный и иной процесс эксплуатационно- инженерное, хозяйственное обслуживание и административное управление Университета, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности, бухгалтерский учет, кадровое и административное делопроизводство.

2.3. Другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к выполнению индикаторов и повышению показателей эффективности деятельности Университета.

3. Стимулирующая выплата может быть снижена либо отменена при снижении показателей, за которые выплата была назначена, а также в случаях:

3.1. Применение к работнику дисциплинарного взыскания;

3.2. Невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений;

3.3. Нарушение сроков и порядка сдачи отчетности, установленных в Университете, повлекшее за собой неблагоприятные последствия для деятельности Университета и его структурных подразделений;

3.4. Неоднократное допущение ошибок (опечаток) в документации, составляемой для отправки за подписью Ректора в государственные органы, сторонние организации и учреждения;

3.5. Несоблюдение устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности и противопожарной безопасности, различных инструкций и других локальных нормативных актов Университета.

3.6. Допущенные нарушения и наличие замечаний по учету и хранению вверенных материальных ценностей.

Приложение № 4
к Коллективному договору
на 2022-2025 годы

УТВЕРЖДЕНО
учёным советом РУДН
(протокол от 22.01.2018 № 1)
с изменениями (протокол от 04.03.2019
№ 3, протокол от 31.01.2022 № УС-2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи путёвок на санаторно-курортное лечение работникам РУДН и их детям

1. Настоящее Положение определяет порядок работы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет) по приобретению, выдаче и учету путевок на санаторно-курортное лечение за счет внебюджетных средств Университета, а также условия их предоставления работникам Университета и их детям в возрасте до 18 лет (далее – дети). Настоящее Положение не применяется на долечивание непосредственно после стационарного лечения.

2. Путёвки на санаторно-курортное лечение приобретаются в санаторно-курортные и оздоровительные организации, имеющие лицензии на осуществление медицинской деятельности, выданные органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, и расположенные на территории Российской Федерации (далее – санатории).

3. Размер средств, выделяемых Университетом на санаторно-курортное лечение, устанавливается ежегодно Коллективным договором.

4. Путёвки на санаторно-курортное лечение выдаются в соответствии с заявлениями работников при наличии медицинских заключений, выданных лечебными учреждениями, где обслуживается работник, и для детей работников в соответствии с медицинскими заключениями на санаторно-курортное лечение ребёнка, выданными детской поликлиникой (в случае приобретения путёвки «родитель и ребёнок»).

5. Путевки на лечение выдаются работникам не чаще двух раз в три года, за исключением случаев реабилитации после перенесённых заболеваний.

6. Путевки могут предоставляться для проведения санаторно-курортного лечения продолжительностью не менее 10 (десяти) и не более 21 (двадцати одного) календарного дня.

7. Университет в рамках запланированных средств осуществляет полную или частичную компенсацию по оплате стоимости путёвки на санаторно-курортное лечение из расчёта стоимости пребывания в санатории одного человека в сутки и

продолжительности пребывания. Компенсация стоимости путевок, приобретенных работниками самостоятельно, Университетом не производится.

8. Частичная компенсация составляет:

а) до 1000 руб. в день на каждого человека – для работников и их детей, за исключением работников, имеющих почётное звание «Ветеран РУДН» и их детей;

б) до 1300 руб. в день на каждого человека - для работников, имеющих почётное звание «Ветеран РУДН» и их детей.

9. Полная компенсация стоимости путевки может производиться:

а) Ветеранам Великой Отечественной войны;

б) в исключительных случаях - по решению ректора или первого проректора-проректора по экономической деятельности.

10. Решение о компенсации стоимости путевки в случаях, указанных в п. 8 и пп. а) п. 9 настоящего Положения, принимается проректором по хозяйственной деятельности.

11. Распределение и выдача путёвок на санаторно-курортное лечение производятся на период очередного отпуска работника или отпуска, предоставляемого работнику без сохранения заработной платы.

12. Порядок приобретения и оформления путевки:

12.1. Для организации санаторно-курортного лечения работников и их детей, Университет ежегодно, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключает договор на оказание услуг по обеспечению путевками на санаторно-курортное лечение и отдых работников Университета, в котором определяется перечень санаториев, в которые могут быть приобретены путевки.

12.2. Для получения путевки работнику необходимо не позднее 30 дней до начала планируемого лечения составить заявление на приобретение путевки в санаторий, из числа, установленных перечнем. С перечнем санаториев, предлагаемых к посещению, работник может ознакомиться в Управлении социального развития (далее – УСР).

12.3. Заявление визируется руководителем подразделения, в котором работает работник, и согласовывается с Первичной профсоюзной организацией Университета (далее – Профсоюз). К заявлению работник прилагает направление из медицинской организации, где обслуживается он и его дети.

12.4. Заявления работников на санаторно-курортное лечение в случаях, указанных в п. 8 и пп. а) п. 9 настоящего Положения, передаются в УСР для дальнейшей организации принятия решения по ним проректором по хозяйственной деятельности.

Заявления работников на санаторно-курортное лечение в случаях, указанных в пп. б) п. 9 настоящего Положения передаются ректору или первому проректору-проректору по экономической деятельности для принятия решения.

После принятия решения о выделении путевки и размере компенсации ее стоимости оформленное заявление передается работником в УСР.

12.5. Специалист по социальной работе УСР, на основании заявления работника, формирует заявку на оформление путевки в организацию, которая

оказывает Университету услуги по организации санаторно-курортного лечения согласно заключенному договору (далее – Компания).

12.6. Оформленный Компанией комплект документов к путевке (счет и товарная накладная) и бланк путевки передаются в УСР Университета.

12.7. Специалист по социальной работе УСР передает в УБУиФК следующий комплект документов:

а) заявление работника с отметкой о согласии руководителя подразделения, с согласованием Профсоюза, с расчетом назначенной компенсации, решением ректора или проректора, указанного в п. 12.4 Положения, об утверждении суммы компенсации;

б) медицинское заключение;

в) счет на оплату путевки;

г) товарная накладная;

д) бланк путевки.

12.8. Не позднее 14 дней до начала лечения работник вносит в кассу УБУиФК сумму стоимости путевки за вычетом суммы компенсации, назначенной решением ректора или проректора, указанного в п. 12.4 Положения, и получает бланк путевки.

12.9. Документом, подтверждающим пребывание работника и его детей в санатории, является отрывной талон к санаторно-курортной путёвке, оригинал которого передается работником в недельный срок после возвращения из санатория в УБУиФК, копия - в УСР. В УБУиФК составляется авансовый отчет, который подписывается работником, утверждается начальником УСР и проректором по хозяйственной деятельности.

13. В случае утери работником отрывного талона к санаторно-курортной путевке сумма компенсации стоимости путевки включается в доход работника и, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, облагается налогом. 14. Путевки на лечение, накладные, счета, документы, подтверждающие использование путевок, хранятся в УБУиФК. УСР ведет учет выданных путевок.

15. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора РУДН.

16. Ответственность за реализацию данного Положения возлагается на УСР.

17. Контроль за исполнением данного Положения возлагается на проректора по хозяйственной деятельности.

Приложение № 5
к Коллективному договору
на 2022-2025 годы

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора РУДН
от 07.09.2015 № 542
с изменениями (приказ ректора от
11.08.2020 № 469, приказ ректора от
18.09.2019 № 657, приказ ректора от
02.02.2022 № 44)

Правила внутреннего трудового распорядка Российского университета дружбы народов

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка РУДН являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральными законами порядок приема и увольнения работников РУДН, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений.

1.2. Работодатель обязан создать все условия, необходимые для соблюдения дисциплины труда работниками. Одним из таких условий является регламентация внутреннего распорядка организации посредством разработки и утверждения важнейшего локального нормативного акта – Правил внутреннего трудового распорядка.

1.3. Дисциплина труда в Университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавателями и работниками своих обязанностей, обязательном для всех работников подчинении правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.4. Соблюдение трудовой дисциплины позволяет рационально использовать рабочее время, способствует охране здоровья работников, воспитанию у них потребности в добросовестном исполнении обязанностей.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка в Университете должны способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, повышению эффективности образовательного процесса, высокому качеству работы и обучения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» регулируются трудовым договором.

Трудовой договор – соглашение между администрацией и работником Университета, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, выплачивать заработную плату, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, другими локальными нормативными актами и данным договором, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Университете.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. От имени Университета трудовой договор подписывает ректор или иное, уполномоченное им должностное лицо Университета.

2.2. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество нанимаемого в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим его личность, а также данные самого документа (орган, выдавший этот документ, номер документа и дата выдачи), почтовый адрес, по которому зарегистрирован работник, и почтовый адрес его фактического проживания;

- фамилия, имя, отчество ректора, проректора или иного, уполномоченного ректором должностного лица Университета (номер доверенности и дата ее выдачи, в силу которой он наделен соответствующими полномочиями), заключающего трудовой договор, полное наименование Университета, его местонахождение и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- место и дата заключения трудового договора. Указывается место работы, структурное подразделение Университета или обособленное структурное подразделение (филиал, представительство, расположенное в другой местности);

- должность в соответствии со штатным расписанием или конкретным видом работы, специализация и квалификация согласно квалификационному справочнику;

- дата начала работы (число, месяц и год). При заключении срочного трудового договора указывается срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда (размер базового оклада и коэффициент квалификационного уровня соответствующей ПКГ, доплаты, надбавки, полагающиеся работнику, в соответствии с принятым в Университете порядком);

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- гарантии и компенсации за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (служебные командировки, подвижной, разъездной и др.);
- условие об обязательном социальном страховании, на которое имеет право работник в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- условия труда на рабочем месте, в соответствии с картой аттестации рабочего места (картой специальной оценки условий труда);

В трудовой договор с иностранным работником помимо вышеуказанных соответственно включаются:

- сведения о разрешении на работу или патенте, на основании которых такой работник имеет право осуществлять трудовую деятельность в РФ;
- сведения о разрешении на временное проживание в РФ или виде на жительство в Российской Федерации;
- условие об указании оснований оказания иностранному работнику медицинской помощи в течение срока действия трудового договора (включая реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования).

В трудовой договор могут включаться и дополнительные условия: об уточнении места работы, конкретном сроке испытания, неразглашении государственной, служебной и коммерческой тайны, об обязательной отработке после обучения за счет средств Университета и другие условия.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка в бумажном виде и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР вместе с трудовой книжкой или вместо нее (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о состоянии здоровья (заключение предварительного медицинского осмотра (обследования));

- сертификат профилактических прививок против кори, против новой коронавирусной инфекции COVID-19 (либо действующий в момент трудоустройства QR-код переболевшего лица) или документ, выданный в установленном порядке, о наличии противопоказаний к указанным видам вакцинации;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (выданная не позднее 1 года до трудоустройства);

- иностранные граждане обязаны предоставлять полис медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации и предусматривающий оказание такому работнику первичной медико- санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

Университет рассматривает в качестве приоритетного направления цифровизацию различных процессов, в том числе переход на электронный формат взаимодействия с работниками. В случае, если до трудоустройства в университет работник не перешел на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде и не отказался от бумажной трудовой книжки, работникам рекомендуется подать заявление в установленном порядке о переходе на ведение в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже («электронную трудовую книжку»).

2.4. С 1 января 2021 года при заключении трудового договора с лицом, впервые оформляющимся на работу, трудовая книжка в бумажном виде не оформляется, а ведётся в электронном - в виде электронных сведений о трудовой деятельности работников. При отсутствии регистрации в системе персонифицированного учёта данную регистрацию осуществляет работодатель в лице университета.

Работнику, подавшему Работодателю в период трудовой деятельности в РУДН письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель выдаёт трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Департаменте развития человеческих ресурсов (ДРЧР) Университета. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все лица,

поступающие на работу в Университет, в особенности иностранные граждане, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, занятые на работах с вредными и/или опасными условиями труда и профессорско-преподавательский состав.

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Лица, достигшие пятнадцатилетнего возраста и получившие общее образование или получающие общее образование, могут заключать трудовой договор с администрацией Университета для выполнения легкого труда, не приносящего вреда их здоровью.

2.8. Допускать работников к выполнению трудовой функции имеют право руководители Университета (ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, в т.ч. заведующие кафедрами, директора учебно-научных департаментов), а также руководители структурных подразделений, организационно входящих в состав других структурных подразделений, если это прямо предусмотрено их функциональными обязанностями, после проведения инструктажа в отделе охраны труда, на рабочем месте и оформления в департаменте развития человеческих ресурсов.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником Университета, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.8.1. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

2.9. По письменному требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, администрация Университета обязана сообщить причину отказа в письменной форме не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.10. Прием на работу в любое подразделение Университета оформляется приказом ректора, проректора, директора филиала на основании заключенного трудового договора. Приказ администрации РУДН о приеме на работу объявляется наняемому лицу под роспись не позднее чем в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. Администрация Университета до заключения трудового договора обязана ознакомить наняемого работника под роспись с действующими в Университете Уставом, Правилами внутреннего распорядка, с должностной инструкцией, Коллективным договором, Положением о порядке обработки персональных данных работников Университета, Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников Университета.

2.12. Трудовой договор на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в РУДН заключается как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Окончание срока трудового договора при этом, как правило, должно совпадать с окончанием срока учебного года. Для научно-педагогических работников перед заключением трудового договора проводится конкурсный отбор претендентов.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.14. Для сохранения непрерывности учебного процесса при приеме на работу по совместительству сроком не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу, в Университете допускается заключение трудового договора с профессорско-преподавательским составом без избрания по конкурсу.

2.15. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, директора института, академии, участвующего в образовательной деятельности, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

2.16. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается уставом РУДН и принимаемыми в соответствии с ним Положениями.

2.17. Должности ректора, проректоров, руководителя (директора) филиала замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от срока действия трудовых договоров. Лица, замещающие указанные должности и достигшие возраста семидесяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Должность ректора может замещаться одним и тем же лицом не более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации.

В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания руководителя в должности ректора по достижении им возраста семидесяти лет, может быть продлён.

2.18. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключенного с проректором, не может превышать срок полномочий ректора.

2.19. Перевод работников на другую работу (другую должность, другое структурное подразделение) может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.20. Перевод работников, относящихся к административно-управленческому персоналу из одного подразделения Университета в другое производится исключительно по согласованию с руководителями двух подразделений, или при отсутствии их обоюдного согласия – по решению ректора.

2.21. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в Департаменте развития человеческих ресурсов. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в Университете.

2.22. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе объявляется работнику под роспись.

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению работника с администрацией Университета, а также по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.24. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками, помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава РУДН;
- применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 332 Трудового кодекса РФ.

2.25. Порядок расторжения трудового договора по собственному желанию (ст.80 ТК РФ)

Работник, решивший расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, информирует об этом непосредственного руководителя и направляет письменное заявление в Департамент развития человеческих ресурсов (ДРЧР) не позднее, чем за 14 дней до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после регистрации заявления в ДРЧР.

При направлении заявления с уведомлением по почте, по адресу: 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6 в ДРЧР, датой информирования работодателя считается дата, указанная в почтовом уведомлении о вручении.

На основании заявления работника, ДРЧР в течение трех календарных дней с момента поступления заявления в ДРЧР, издает приказ.

Получив информацию (приказ) об увольнении работника – материально-ответственного лица, УБУ и ФК в течение трех календарных дней по согласованию с руководителем подразделения обеспечивает издание приказа о проведении инвентаризации материальных ценностей, закрепленных за увольняющимся материально-ответственным лицом силами комиссии, председателем которой назначается руководитель подразделения. В случае отсутствия в этот период материально-ответственного лица (по уважительным причинам или без таковых) инвентаризация проводится по факту. Результат инвентаризации оформляется инвентарной описью, подписывается членами комиссии, и передается в бухгалтерию. Руководитель подразделения обязан обеспечить сохранность оприходованного имущества, организовать передачу материальных ценностей другому лицу или предоставить ценности на склад.

До назначения в установленном порядке нового материально-ответственного лица сохранность материальных ценностей обеспечивает руководитель подразделения.

При увольнении руководителя подразделения, ответственность за передачу дел возлагается на проректора, курирующего данное подразделение.

2.26. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ)

Работник, предлагающий расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, направляет своему непосредственному руководителю письменное заявление об этом на имя ректора (проректора по подчиненности).

Руководитель подразделения, не позднее дня, следующего за поступлением заявления об увольнении по соглашению сторон, обеспечивает передачу заявления в ДРЧР для издания приказа или отказывает в увольнении по данному основанию.

При увольнении работника, являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения устанавливается руководителем подразделения по согласованию с УБУиФК в целях обеспечения проведения инвентаризации материальных ценностей. УБУиФК регистрирует информацию о предстоящем увольнении материально-ответственных лиц в журнале, где указывается согласованная дата увольнения и, по согласованию с руководителем подразделения, обеспечивает подготовку приказа об инвентаризации материальных ценностей.

До назначения в установленном порядке нового материально-ответственного лица сохранность материальных ценностей обеспечивает руководитель подразделения.

При увольнении по соглашению сторон работника, не являющегося материально-ответственным лицом, дата увольнения определяется при поступлении заявления в ДРЧР с учетом сроков, необходимых для издания приказа об увольнении и определения порядка расчета с увольняющимся работником.

2.27. Главному бухгалтеру, в срок не позднее двух рабочих дней до даты увольнения работника, обеспечить рассылку в адрес руководителя подразделения, из которого увольняется работник, табеля учета рабочего времени в электронном виде посредством СЭД, заполненного на основании первичных документов.

Руководителю подразделения после получения табеля учета рабочего времени в электронном виде при отсутствии работника на рабочем месте в период текущего месяца до даты увольнения работника, обеспечить внесение необходимых корректировок в табель учета рабочего времени в электронном виде с проставлением буквенного значения «НН», согласовать его в СЭД в срок не позднее одного рабочего дня до даты увольнения работника

В случае непредоставления, несвоевременного предоставления, либо предоставления некорректных данных в табеле учета рабочего времени по увольняющемуся работнику руководитель подразделения несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или проректора.

С приказом ректора или проректора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника

администрация Университета обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, составляется соответствующий акт.

2.29. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности в университете по форме СТД-Р. Если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности не предоставляется возможным, в том числе в случае отказа работника от их получения, то работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (форма СТД-Р) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности при увольнении могут быть по заявлению работника направлены работнику в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу корпоративной электронной почты и (или) по иному адресу электронной почты работника, указанной им в заявлении. Заявление работника о направлении ему сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде в ОКПиПП или направлено по адресу корпоративной электронной почты personnel@rudn.ru с адреса корпоративной электронной почты работника, предоставленной ему университетом.

2.30. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, а также часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.31. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, а также часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее

получения, администрация Университета обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку трудовой книжки по почте в адрес работника.

2.32. Вопрос приема на работу бывшего работника из числа административно-управленческого персонала, до этого уволившегося из Университета в предшествующие 6 (шесть) месяцев, находится в компетенции ректора. Департамент развития человеческих ресурсов в этом случае готовит и представляет ректору соответствующую справку о работе работника и представляет ректору вместе с заявлением работника.

2.33. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в университете на основании личного заявления работника.

Заявление работника может быть подано в письменной форме либо направлено по адресу корпоративной почты работодателя (personnel@rudn.ru) с адреса корпоративной электронной почты работника, выделенной ему университетом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления способом, указанным в его заявлении - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии).

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Все работники Университета имеют право на:

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

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. обязательное социальное страхование;

3.1.5. получение в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, качеством и количеством выполняемой работы;

3.1.6. отдых, предоставление выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда;

3.1.8. профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации;

3.1.9. пользование в порядке, установленном в Университете, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета, в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета;

3.1.10. право вступления в профсоюз;

3.1.11. право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;

3.1.14. получение социальных льгот, предоставляемых Университетом работникам, в установленном порядке;

3.1.15. иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

3.2. Все работники Университета обязаны:

3.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета;

3.2.2. работать честно, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать Кодекс чести преподавателя, управленца (менеджера) РУДН, Требования к профессорско-преподавательскому составу РУДН по обеспечению качества учебного процесса (прилагаются);

3.2.3. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения (приложение № 4), правовые, нравственные и этические нормы, принципы корпоративной и организационной этики (Приложение № 5) следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Университета, других участников образовательного процесса;

3.2.4. не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний

дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

3.2.5. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.6. выполнять учебно-методическую и научную работу в соответствии с индивидуальным планом (для работников профессорско-преподавательского состава);

3.2.7. проявлять заботу и внимание к обучающимся в Университете, способствовать их успешной учебе, здоровому быту и примерному поведению;

3.2.8. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.2.10. своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Университета;

3.2.11. соблюдать законодательство Российской Федерации о пожарной безопасности, постановления и иные законные требования государственных инспекторов по пожарному надзору, локальные правовые акты, в том числе приказы ректора РУДН, регламентирующие вопросы охраны труда и пожарной безопасности;

3.2.12. бережно относиться к имуществу Университета и имуществу третьих лиц;

3.2.13. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

3.2.14. не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Университета, должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации, Интернет-ресурсах;

3.2.15. немедленно сообщать администрации Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.16. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

3.2.17. соблюдать требования трудового договора и должностной инструкции;

3.2.18. в месячный срок со дня изменения своих персональных данных предоставлять письменную информацию в Департамент развития человеческих ресурсов Университета (Ф.И.О.; данные паспорта; документы об образовании; документы об ученой степени, звании; данные о месте регистрации) для реализации прав и предоставления гарантий, предусмотренных законодательством, работникам рекомендуется своевременно предоставлять и другие сведения, в том числе сведения о наличии инвалидности, сведения об изменении состава семьи;

3.2.19. проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н и графиком прохождения медицинских осмотров, установленным в Университете;

3.2.20. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

3.2.21. своевременно знакомиться с приказами о приеме на работу, переводе на другую должность (подразделение), об увольнении, о предоставлении отпуска и пр.

3.2.22. выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом и локальными актами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.23. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

3.2.24. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.25. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

3.2.26. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

3.2.27. не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов.

3.3. Все работники Университета обязаны соблюдать установленные требования:

3.3.1. не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

3.3.2. не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, не пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, не играть в компьютерные игры;

3.3.3. не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.4. не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, если это напрямую не связано с осуществлением трудовой деятельности;

3.3.5. не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

3.3.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета и трудовым договором.

3.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Работники университета обязаны использовать корпоративную электронную почту. Обмен служебной информацией по электронной почте между структурными подразделениями, работниками, а также с третьими лицами, в т.ч. контрагентами, должен осуществляться с использованием корпоративной электронной почты. Использование иных почтовых серверов для внутренней и внешней служебной переписки по электронной почте, а также при указании контактных данных в официальных документах университета (приказы, договоры, письма и пр.) запрещается.

Работникам запрещается пересылать документы служебного пользования, в том числе содержащие конфиденциальную информацию, включая коммерческую тайну, персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц на личные адреса электронной почты, а также третьих лиц, если такая пересылка не связана со служебной деятельностью работника и третьих лиц.

Работники обязаны проверять содержимое почтового ящика корпоративной электронной почты по адресу, выделенному работнику университетом, не менее одного раза в день на протяжении всей рабочей недели (рабочего графика), в том числе папку «Спам/нежелательная почта». Правила использования корпоративной электронной почты определяются локальными нормативными актами университета.

При осуществлении деловой переписки работники обязаны соблюдать следующие правила:

- информация, содержащаяся в письме должна быть актуальной, достоверной, полной и объективной, при этом письмо должно характеризоваться краткостью изложения;

- приводимые в письме сведения должны быть аргументированными;

- текст письма должен быть точным, рациональным, логично изложенным;

- тон письма должен носить деловой характер, содержать деловой и вежливый стиль изложения;

- письмо должно быть составлено грамотно с соблюдением норм и правил русского языка.

3.6. В период действия ограничительных мер, установленных законодательством Российской Федерацией, в том числе санитарным и эпидемиологическими нормами в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, работники обязаны:

- использовать средства индивидуальной защиты дыхания (маски, респираторы) при нахождении в зданиях и помещениях университета;

- проходить процедуру измерения температуры тела при проведении термометрии при входе в здания университета;

- соблюдать социальное дистанцирование (1,5 метра) в местах общего пользования.

Выполнение работ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (п. 12 Постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»).

Отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме граждан на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями (п. 2 ст. 10 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

Работники, осуществляющие трудовую деятельность в университете, обязаны иметь профилактические прививки, так как выполнение работ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (п. 12 Постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»), а отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме на работу или отстранение от работы (п. 2 ст. 10 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

4. Основные права и обязанности администрации Университета

4.1. Администрация Университета имеет право:

4.1.1. заключать, вносить изменения и расторгать трудовые договоры с профессорско-преподавательским, учебно-вспомогательным составом, управленческим, обслуживающим, производственным и научным персоналом в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

4.1.2. поощрять работников Университета за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Университета и к имуществу третьих лиц;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, уставом РУДН, трудовым договором;

4.1.5. производить удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Университету: для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы; для погашения неизрасходованного и не возвращенного аванса в трехдневный срок после окончания командировки, выданного в связи со служебной командировкой; для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск; за неотработанные дни отпуска.

4.2. Администрация Университета обязана:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасные условия труда, постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.4. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.2.5. содействовать улучшению жилищных условий работников, осуществляя строительство, ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, спортивных сооружений, университетских столовых;

4.2.6. выдавать заработную плату не реже двух раз в месяц (12 и 27 числа ежемесячно), выплату стипендий за текущий месяц производить не позднее 26-го числа следующего месяца; своевременно производить оплату отпусков;

4.2.7. осуществлять контроль за трудовой дисциплиной работников;

4.2.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4.2.9. рассматривать представления Первичной профсоюзной организации Университета о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах профсоюзному комитету;

4.2.10. знакомить работников под роспись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.11. запретить курение в недозволенных местах.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работники Университета должны исполнять трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В Университете установлена шестидневная рабочая неделя. Для работников подразделений Университета, не связанных с учебным процессом (перечень подразделений объявляется приказом ректора), устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом ректора может устанавливаться иной режим рабочего времени в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Профессорско-преподавательский состав пользуется правом на нормированный шестичасовой рабочий день (при шестидневной рабочей неделе).

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ согласно занимаемой должности, учебному индивидуальному плану и плану научно-исследовательских работ.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3.1. По соглашению сторон трудового договора, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам Университета как при приеме на работу, так и в период трудовой деятельности, может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя), работа в режиме гибкого рабочего времени, иной режим работы.

Рабочие дни, а также время начала и окончания работы при работе в условиях неполного рабочего времени, гибком графике работы, а также в иных случаях, когда

режим работы работника отличается от определенного п. 5.8. настоящих Правил, устанавливаются работникам индивидуально в пределах установленной для них трудовым договором продолжительности рабочего времени, определяемой пропорционально доли ставки, и закрепляется в трудовом договоре.

5.4. Руководители структурных подразделений Университета обязаны вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в установленном порядке. Для некоторых категорий работников (например, водителей автохозяйства) может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

Администрация Университета осуществляет постоянный контроль за учетом рабочего времени, своевременной явкой на работу и уходом с работы.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора или уполномоченным проректором Университета. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, работники должны быть ознакомлены под подпись.

При ведении суммированного учета рабочего времени графики работы на соответствующий период (год, месяц, другой период) утверждаются руководителем структурного подразделения и(или) уполномоченным проректором и доводятся до сведения работников под подпись не позднее, чем за две недели до введения графиков в действие.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, – не более 35 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.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников Университета. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.7. Общий режим работы университета - с 8-00 до 23-00 мин.

5.8. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с пятидневной рабочей неделей с 9-00 до 18-00 часов. Для работающих по шестидневной рабочей неделе – соответственно с 9-00 до 17-00, время работы в субботу – с 9-00 до 15-00.

Для отдельных подразделений и работников, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) приказом ректора (курирующего проректора) может быть установлен иной режим работы, начала и окончания работы.

Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава определяется с учетом расписания учебных занятий.

Для работников, работающих со студентами, обучающимися по заочной и очно-заочной форме обучения, рабочий день устанавливается индивидуально в соответствии с учебными планами.

Контроль соблюдения работниками из числа профессорско-преподавательского состава расписания учебных занятий, а также выполнения индивидуального плана осуществляется заведующими кафедрой (руководителями учебных подразделений университета).

5.9. В Университете выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Работа в ночное время

Ночное время – время с 22-00 до 6-00 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов; работники, ухаживающие за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Сверхурочная работа

Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе администрации Университета за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

5.12. Привлечение администрацией Университета работника к сверхурочной работе осуществляется с его письменного согласия в следующих случаях:

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов и/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.

5.13. Администрация Университета имеет право привлекать работника без согласия к сверхурочной работе в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения 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, интегрированной компьютерной сети;

- при производстве неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива Университета.

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

5.15. Руководители структурных подразделений Университета обязаны обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.16. Руководители структурных подразделений обязаны не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Данный рабочий день работнику не оплачивается;

- не прошедшего в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Университете работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Наряду с указанными в настоящем пункте случаями администрация Университета обязана отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.18. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой (руководитель подразделения) обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем.

6. Время отдыха

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

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.3. В течение рабочего дня работнику Университета предоставляется перерыв для отдыха и питания (перерыв на обед) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, как правило, 1 час.

Перерыв на обед – с 13-00 до 14-00. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом ректора может устанавливаться иное время перерыва на обед.

В связи с производственной необходимостью, в целях обеспечения пожарной безопасности и бесперебойного обслуживания корпусов, дежурным по гостевому этажу, дежурным комендантам и дежурным по общежитиям, электромонтажникам АРБ, слесарям-сантехникам АРБ, газосварщикам АРБ, техникам АПС, техникам центральной диспетчерской, дежурным и суточным вахтёрам, механикам Автохозяйства разрешается отдыхать и принимать пищу в рабочее время.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работнику предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – воскресенье.

6.5. Нерабочими праздничными днями в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа университета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников без их согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения 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 работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Первичной профсоюзной организации РУДН.

Пункты 6.8 - 6.23 утратили силу с 22.03.2022 (протокол Конференции работников и обучающихся РУДН от 03.02.2021 № 1).

6.24 Порядок предоставления отпусков работникам Университета определяется Положением о порядке предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков для отдельных категорий работников, дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, иных отпусков.

7. Дисциплина труда

7.1. Поощрения за успехи в работе

За успехи в учебной, методической, научной, образовательной деятельности, а также за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и

другой уставной деятельности для работников Университета устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Университета могут быть представлены к государственным наградам, а именно: награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, наградными знаками, присвоению почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива.

7.2. Ответственность и взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.2. Факты появления работника на рабочем месте, на территории университета или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также факты отсутствия на рабочем месте (прогулы) должны быть зафиксированы в письменном путем составления соответствующего акта, который подписывается лицами, засвидетельствующими соответствующее обстоятельство, в количестве не менее трех человек.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания у работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания могут быть применены ректором или иными должностными лицами Университета, уполномоченными ректором на основании соответствующего локального нормативного акта, и объявлены приказом по Университету.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть письменно применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ ректора (проректора иного уполномоченного лица) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается подписать указанный приказ, составляется акт. Акт подписывают не менее трех человек.

7.2.4. В соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации педагогический работник, а также проректоры, руководитель филиала Университета может быть уволен за:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Университета, а именно:

- систематическое пренебрежение должностными обязанностями;
- подделку и фальсификацию результатов научных исследований;
- серьезные финансовые нарушения, сексуальные или другие домогательства в отношении обучающихся, работников, высказывание серьезных угроз в их адрес;

- извлечение незаконной выгоды из учебного процесса, в том числе фальсификацию результатов обучения, документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и степеней в обмен на денежное вознаграждение;

- оскорбление и унижение достоинства обучающегося;

2) а также в случаях:

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- достижения предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Материальная ответственность работников и Университета

8.1. В случае причинения работниками ущерба Университету в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами у работника наступает материальная ответственность. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Университету, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.2. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.3. Размер ущерба, причиненного работником, определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу ректора или

проректора. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Университетом размера причиненного работником ущерба. В целях установления размера причиненного ущерба в Университете по приказу ректора или проректора может быть создана специальная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается юристконсульт и работник УБУиФК.

8.6. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Университету ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

8.7. Работник, виновный в причинении ущерба Университету, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению между работником и Университетом допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет ректору или проректору по подчиненности письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.8. С согласия администрации Университета работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.9. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Университету.

8.10. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Университета, работник обязан возместить затраты, понесенные Университетом на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.11. Материальная ответственность Университета наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.12. В случае причинения ущерба работнику, Университет возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.13. Ущерб, причиненный имуществу работника, возмещается Университетом в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9. Порядок в помещениях Университета

9.1. Ответственность за порядок и безопасность в административных, учебных помещениях и общежитиях (наличие мебели, учебного оборудования, соблюдение допустимого температурного режима, освещения, вентиляции, исправности и наличия оборудования в лабораториях и учебных кабинетах) несут руководители подразделений, к ведению которых отнесены данные помещения.

9.2. В помещениях Университета воспрещается:

- пребывать в пальто, головных уборах;
- шуметь в аудиториях и в коридорах во время занятий;
- организовывать и участвовать в азартных играх;
- курить в помещениях Университета и на прилегающей территории;
- употреблять спиртные напитки, пиво, наркотические средства;
- проводить (проносить) животных;
- иметь при себе огнестрельное и холодное оружие, в том числе его муляжи (за исключением, если это обусловлено учебным процессом) легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- распространять и размещать объявления и наглядную агитацию без получения соответствующего разрешения;
- принимать пищу вне отведенных для этих целей мест;
- использовать в качестве перемещения в помещениях Университета роликовые коньки или иной спортивный инвентарь;
- участвовать в совершении противоправных действий;
- устраивать собрания, проводить митинги и демонстрации, танцы, дискотеки без разрешения администрации Университета;
- проникать без разрешения в служебные помещения и учебные аудитории, а также на чердаки, в подвалы и другие помещения Университета;
- употреблять жаргонные выражения, ненормативную лексику, вести разговор на повышенных тонах;
- производить действия, противоречащие уставу РУДН, Правилам внутреннего распорядка и Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации».

9.3. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных помещениях и общежитиях обеспечивает технический персонал.

10. Пропускная система. Порядок посещения общежитий Университета. Правила парковки

10.1. Пропуск обучающихся и работников в учебные, административные здания и общежития Университета осуществляется по электронным пропускам,

кампусным картам Университета, QR-кодам установленного образца (далее вместе – пропуск). Передача пропуска другому лицу и использование другим лицом запрещается.

10.2. Вход в общежитие для проживающих в нем открыт круглосуточно. Для не проживающих в общежитиях РУДН время посещения устанавливается до 23.00 часов (в период каникул до 24.00 часов), если иной порядок не установлен локальными нормативными актами РУДН

Время посещения общежития Университета лицам неработающим и не обучающимся в Университете, устанавливается с 18.00 до 22.00 часов; в нерабочие праздничные и выходные дни - с 12.00 до 22.00 часов и только по приглашению проживающих в данном корпусе общежития. Посещение комнат лицами, постоянно в них не проживающими, возможно только с письменного согласия жильцов.

В период зачетно-экзаменационной сессии прием гостей запрещен.

Порядок посещения общежитий может быть изменён в связи с действием ограничительных мер, направленных на ограничение распространения новой коронавирусной инфекции локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительных органов обучающихся.

10.3. Доступ автотранспорта обучающихся и работников Университета на парковки 43 квартала осуществляется с использованием автоматизированной системы допуска по QR-коду, электронному пропуску и системы автоматического считывания номеров. Пропуска оформляются через интернет-портал Единой информационной системы Университета <https://portal.pfur.ru>.

10.4. Парковка личного автотранспорта производится в строго определенных местах.

Парковка личного автотранспорта на территории студенческого городка РУДН (42 квартал) запрещена.

10.5. В целях производственной необходимости и поддержания нормальной жизнедеятельности студенческого городка разрешается проезд к жилым и учебным корпусам 42-43 кварталов РУДН автомобилями работников Университета, а также автотранспорта для погрузки/разгрузки товаров для нужд Университета по заявкам, направленным на адрес электронной почты бюро пропусков РУДН bp@rudn.ru на время не более 1 часа.

10.6. Приглашение в общежитие представителей посольств, миссий, делегаций осуществляется только с письменного разрешения начальника Управления международного протокола, проректора по международной деятельности, помощника проректора по международной деятельности, проректора по работе со студентами, проректора по общим вопросам.

10.7. В целях повышения эффективности режима безопасности в Университете, обеспечения личной безопасности работников и минимизации рисков материальных потерь, осуществления контроля сохранности имущества работников и Университета, соблюдения порядка в зданиях и помещениях Университета, в целях усиления контроля за соблюдением трудовой дисциплины в служебных

помещениях Университета устанавливаются видеокамеры системы видеонаблюдения (за исключением установки видеокамер в туалетных комнатах).

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не отраженным в настоящих Правилах, работники и администрация Университета руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

11.2. Настоящее Правила, а также изменения вносимые в них, утверждаются ректором с учётом мнения Первичной профсоюзной организации РУДН.

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Российского университета
дружбы народов

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора РУДН
от 05.02.2008 № 66
с изменениями (приказ ректора от
10.09.2018 № 695, приказ ректора от
18.09.2019 № 657)

КОДЕКС ЧЕСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ РУДН

Кодекс чести преподавателя РУДН содержит основные этические правила, обязательные для исполнения каждым преподавателем Университета вне зависимости от его должности, и служит делу подготовки высококвалифицированных специалистов-интернационалистов, работающих во имя мира и социального прогресса, во благо всего человечества.

Настоящий Кодекс основан на положениях Миссии и устава РУДН, Законах Российской Федерации и нормативных документах Минобрнауки России.

Преподаватель Российского университета дружбы народов, сознавая свою ответственность за реализацию миссии РУДН как международно ориентированного Университета - «объединение знанием людей разных национальностей, рас и вероисповеданий», - за подготовку конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, которые смогут успешно работать в любой стране, а также за формирование высокого рейтинга Университета в России и во всём мире, неуклонно исполняет следующие положения Кодекса чести преподавателя РУДН:

- вести преподавание на современном уровне науки и техники, стремиться донести до обучающихся передовые научные технологии и результаты научной деятельности мирового уровня;
- активно проводить научные исследования и внедрять их результаты в учебный процесс;
- непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию;
- воспитывать студентов в духе неуклонного стремления к приобретению знаний и активному участию в научной деятельности; в духе взаимопонимания и общения на основе принципов интернационализма, дружбы и уважения культурных и религиозных особенностей различных этнических и социальных групп и конфессий; толерантности к национальным обычаям обучающихся, представляющих различные нации мира и народности России; исключить любые проявления дискриминации по какому-либо признаку;

- с уважением относиться к своим коллегам и к обучающимся в РУДН, не допускать по отношению к ним грубости и оскорблений;
- разрешать возникающие конфликты путём убеждения, не допуская нарушения правил поведения в коллективе;
- не вступать с обучающимися и поступающими в РУДН в отношения протекционизма, в том числе в какие-либо финансово-экономические взаимоотношения, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;
- не допускать нарушения интеллектуальных прав (плагиата и неправомерного заимствования) в публикуемых им научных и учебно-методических трудах, в том числе объявления себя автором чужого произведения, выпуска чужого произведения (в полном объеме или частично) под своим именем, издания под своим именем произведения, созданного в соавторстве с другими лицами, без указания их имени;
- бережно относиться к имуществу Университета и воспитывать это качество у обучающихся;
- не допускать нарушения интеллектуальных прав (плагиата и неправомерного заимствования) в выполняемых под его руководством работах обучающихся РУДН, в том числе объявления обучающимся себя автором чужого произведения, созданного в соавторстве с другими лицами, без указания их имени;
- вести здоровый образ жизни и соблюдать его как на территории Университета, так и вне его; полностью отказаться от курения в корпусах РУДН и способствовать превращению всей территории Университета в пространство, свободное от курения;
- уважать традиции Российского университета дружбы народов и способствовать формированию в коллективе Университета оптимального морального климата;
- всеми силами содействовать повышению корпоративной культуры работников Университета;
- постоянно способствовать повышению рейтинга Российского университета дружбы народов и упрочению его международного престижа.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Российского университета
дружбы народов

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора РУДН
от 05.02.2008 № 66

КОДЕКС ЧЕСТИ УПРАВЛЕНЦА (МЕНЕДЖЕРА) РУДН

Кодекс чести менеджера (работника административно-управленческого аппарата) РУДН содержит основные этические правила, обязательные для исполнения каждым управленцем Университета вне зависимости от его должности, и служит делу подготовки высококвалифицированных специалистов-интернационалистов, работающих во благо человечества, во имя мира и социального прогресса.

Настоящий Кодекс основан на положениях Миссии и устава РУДН, Законах Российской Федерации и нормативных документах Министерства образования и науки РФ.

Работник административно-управленческого аппарата Российского университета дружбы народов, сознавая свою ответственность за реализацию миссии РУДН как международно ориентированного Университета - «объединение знанием людей разных национальностей, рас и вероисповеданий», — за подготовку конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, которые смогут успешно работать в любой стране, а также за формирование высокого авторитета Университета в России и во всём мире, неуклонно исполняет следующие положения Кодекса чести менеджера РУДН:

- в процессе всей своей деятельности неуклонно способствовать повышению рейтинга РУДН как в России, так и во всем мире, ставя интересы Университета выше своих собственных;

- строить свои отношения с обучающимися в Университете, а также работниками РУДН на основе принципов интернационализма, дружбы и уважения культурных и религиозных особенностей различных этнических и социальных групп и конфессий; проявлять толерантность к национальным обычаям обучающихся, не допускать проявлений дискриминации по какому-либо признаку;

- выполнять свою работу так, чтобы обеспечить оптимальное решение задач, стоящих перед Университетом; создавать в сфере своей деятельности комфортные условия для обучающихся и работников других подразделений РУДН; оказывать им помощь по всем необходимым вопросам; не допускать бюрократической волокиты;

- постоянно повышать свою квалификацию в области менеджмента;

- с уважением относиться к своим коллегам и к обучающимся в РУДН; не допускать грубости по отношению к коллегам и обучающимся; разрешать возникающие конфликты путём убеждения, не допуская нарушения этических норм, правил поведения в коллективе;
- способствовать формированию в коллективе оптимального морального климата;
- не вступать с обучающимися и поступающими в РУДН, и иными гражданами в отношения протекционизма, в том числе в какие-либо финансово-экономические взаимоотношения, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными документами Университета;
- вести здоровый образ жизни и соблюдать его как на территории Университета, так и вне его; полностью отказаться от курения в корпусах РУДН и способствовать превращению всей территории Университета в пространство, свободное от курения;
- уважать традиции Российского университета дружбы народов и способствовать формированию в его коллективе оптимального морального климата;
- постоянно способствовать повышению рейтинга Российского университета дружбы народов и упрочению его международного престижа.

Приложение №3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Российского университета
дружбы народов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора РУДН
от 06.12.2010 № 963
с изменениями (приказ ректора от
28.01.2019 № 57, приказ ректора
от 02.02.2022 № 44)

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ РУДН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КАЧЕСТВА УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие требования

Для преподавателя является нормой:

- следить за своим внешним видом (деловой стиль в одежде, причёске);
- высокий уровень культуры поведения;
- хорошая дикция.

2. Профессиональные требования

Преподаватель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- знаниями в области преподаваемой науки (дисциплины);
- психолого-педагогической компетентностью;
- коммуникативной компетентностью;
- социально-организационной (управленческой) компетентностью;
- креативной компетентностью;
- умением держаться и владеть аудиторией;
- умением внятно и толково объяснять, контролировать знания, мотивировать студентов к изучению дисциплины.

3. Работа преподавателя в аудитории

- 3.1. Преподаватель обязан строго соблюдать учебную дисциплину:
- а) приходить на работу не менее чем за 10 минут до начала занятий;
 - б) при первой в день встречи со студентами в аудитории здороваться с ними;
 - в) при необходимости заполнять журнал посещаемости студентами занятий;
 - г) требовать от студентов на занятиях соблюдения дисциплинарных норм:
 - не опаздывать на занятия;

- мешать ходу занятий посторонними разговорами;
 - отключать мобильные телефоны и др. мобильные средства электронной передачи информации;
 - без разрешения не вставать с места;
 - не употреблять пищу, напитки (за исключением питьевой воды в прозрачных бутылках объемом не более одного литра), не использовать жевательную резинку;
 - в компьютерных классах пользоваться только указанными преподавателем информационными ресурсами;
 - обращаться к преподавателю, поднимая руку и ожидая его разрешения;
 - персональными компьютерами, i-pad, и т.п. техникой пользоваться только с разрешения преподавателя;
- д) преподаватель должен обращаться к каждому студенту на «вы», вести себя по отношению к обучающимся вежливо, проявлять к ним уважительное и доброжелательное отношение;
- е) преподаватель не может нарушать утвержденное расписание занятий, изменять время или место проведения занятий по своему усмотрению, а также не может удлинять или сокращать установленное время аудиторных занятий и перерывов между ними;
- ж) преподаватель может удалять студентов с занятий с последующим письменным уведомлением деканата (декана, замдекана по учебной работе или иного ответственного лица);
- з) преподаватель не может вести на занятиях беседы, не связанные с учебным процессом, а также не может отвлекать студентов от занятий на работы, не связанные с учебным процессом;
- и) преподаватель не должен допускать на занятия посторонних лиц без согласования с руководителем БУП, руководителем ОУП или его заместителем по учебной работе;
- к) отключать во время занятий свой мобильный телефон.

3.2. Преподавание в аудитории

До начала преподавания дисциплины на личной странице преподавателя в Телекоммуникационной учебно-информационной системе (ТУИС) РУДН должна быть размещена необходимая информация:

- программа дисциплины с указанием трудоемкости (в кредитах) и график ее освоения;
- сведения о структуре учебной работы при освоении данной дисциплины (лекции, семинары, практические, консультационные занятия, рефераты, курсовые работы, контроль знаний);
- перечень профессиональных (возможно, общекультурных) компетенций, которые студент приобретает при освоении данной дисциплины;
- список обязательных и дополнительных информационных источников;
- примеры контрольных заданий;
- полезные студентам методические материалы;

- правила балльно-рейтинговой системы (БРС) при освоении данной дисциплины; преподаватель не может менять правила БРС данной дисциплины в течение всего времени ее преподавания конкретному потоку (учебной группе) студентов, т.е. до получения этими студентами оценки за освоения данной дисциплины.

Для проведения аудиторных занятий преподаватель обязан заранее подготовить план проведения занятия и организовать подготовку необходимых методических материалов, а также демонстрационных (при необходимости, рабочих) средств: оборудования, приборов, расходных материалов.

Перед проведением занятий преподаватель обязан указать работникам учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего занятие, какое именно и в какое время нужно их участие.

Преподаватель должен лично готовиться к каждому аудиторному занятию, предпочтительно накануне проведения этого занятия.

Преподаватель РУДН должен излагать учебный материал четко и внятно, так, чтобы этот материал был понятен всем, в том числе, иностранным студентам; особую важность понятность речи преподавателя имеет на младших курсах основных профессиональных образовательных программ.

Методику изложения материала преподаватель определяет самостоятельно, но при этом:

- при проведении лекционных занятий не следует зачитывать готовый текст, рекомендуется излагать учебный материал своим языком, внятно, с необходимыми подробностями, акцентировать внимание на сложных аспектах;

- при изложении учебного материала максимально использовать мультимедийные средства представления информации;

- не тратить аудиторное время на передачу студентам домашних и контрольных заданий, вся информация об этом должна размещаться на ТУИС не позднее, чем в день проведения занятия, когда эти задания должны быть даны.

Перед проведением практических и лабораторных занятий преподаватель, при необходимости, обязан напомнить студентам правила безопасности, а в ходе занятия требовать строгого их выполнения.

4. Методическая и научная работа преподавателя

В целях повышения качества учебного процесса преподаватель обязан постоянно совершенствовать свою методическую подготовку и улучшать качество методических материалов, используемых в процессе преподавания.

Преподаватель должен подготавливать обновленные издания методических материалов, используемых для преподавания дисциплины, в сроки, установленные локальными нормативными актами РУДН.

Методическая подготовка преподавателя должна быть направлена на:

- максимально эффективную передачу знаний студентам, обеспечивающую наиболее полное и возможно быстрое восприятие знаний

студентами, включая доступность для освоения наиболее сложных разделов преподаваемой дисциплины;

- приобретение студентами не только теоретических знаний, но, по возможности, и практических знаний, умений и навыков в рамках получаемых профессиональных компетенций;

- максимально возможную экономию аудиторного учебного времени с использованием ИКТ, мотивацию студентов к активным самостоятельным занятиям.

Преподаватель обязан обеспечить современный уровень содержания дисциплины. Для этого он должен:

- либо лично проводить научно-исследовательскую работу по теме преподаваемой дисциплины;

- либо постоянно быть в курсе происходящих в данной области науки изменений, изучать соответствующую научную периодику и, по согласованию с методическим советом, вводить в содержание дисциплины необходимые инновации.

При участии в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава преподаватель обязан представлять опубликованные результаты своей методической и научно-исследовательской деятельности в соответствии с утверждёнными ученым советом РУДН перечнем требований и критериями отбора.

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Российского университета
дружбы народов

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от 15.05.2019 № 313
с изменениями, утвержденными
приказом ректора от 02.02.2022 № 44

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 20.11.2018 № 1010 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства науки и высшего образования Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 06.02.2014 № 09-148 «О направлении материалов» («Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и Положением об антикоррупционной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

1.2. Главной задачей настоящего Кодекса этики и служебного поведения работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Кодекс) является инкорпорирование антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру университета как важного элемента работы по предупреждению коррупции.

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться работникам университета независимо от занимаемых ими должностей. Соблюдение морально-этических норм и правил социального

поведения ведет к укреплению высокой репутации университета, его авторитета и традиций.

2. Цель Кодекса

2.1. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических и иных работников университета для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников университета, осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения работников университета;
- достойное выполнение работниками университета своей профессиональной деятельности;
- формирование взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле работников университета.

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников университета

3.1. Работники университета обязаны в своей профессиональной деятельности:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы университета;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности университета;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию университета, своего непосредственного руководителя или государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами и локальными нормативными актами университета ограничения и запреты;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися, коллегами по работе и гражданами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником университета должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету университета;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности университета, если это не входит в должностные обязанности работника университета.

3.2. Работники университета обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты университета.

3.3. Работники университета в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.4. Работники университета обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Работники университета при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. Работники университета, включенные в Перечень должностей приказа Минобрнауки России от 26.07.2019 № 533 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7 Работники университета обязаны уведомлять администрацию университета, непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Работникам университета запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Согласно приказу ректора от 02.10.2015 № 584 «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов» о получении подарка в связи с их служебной деятельностью, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» подарки, полученные работниками университета в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, передаются работниками университета по акту в Контрактную службу университета.

3.9. Работники университета обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.10. Работники университета, относящиеся к категории руководителей университета согласно Постановлению Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», по отношению к другим работникам университета призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции.

3.11. Работникам университета, относящимся к категории руководителей университета согласно Постановлению Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», рекомендуется принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, а своим личным поведением должны подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.12. Работники университета, относящиеся к категории руководителей университета согласно Постановлению Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

4. Этические правила поведения работников университета при выполнении ими трудовых обязанностей

4.1. При выполнении трудовых обязанностей работникам университета, в том числе педагогическим работникам, следует исходить из конституционного

положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. Работники университета, в том числе педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и работников Университета;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим и иным работником университета трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Работникам университета следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в университете для обеспечения эффективной работы.

4.4. Работникам университета надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.5. При выполнении трудовых обязанностей работники университета не должны допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.6. Работникам университета следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

4.7. Работникам университета рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

4.8. Внешний вид работников университета при выполнении ими трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к ним и университету, соответствовать общепринятому деловому стилю, который характеризуется официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

Нарушение работниками университета положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции Университета. В зависимости от степени совершенного работником коррупционного правонарушения к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания.

В случае совершения работником Университета коррупционного правонарушения к нему может быть применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения согласно пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Соблюдение работниками университета положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Российского университета
дружбы народов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора РУДН
от 27.02.2010 № 143

Принципы корпоративной и организационной этики в Российском университете дружбы народов

Корпоративная этика - ключевой элемент корпоративного поведения членов коллектива Университета, направленный на поддержание профессионального и делового имиджа Университета, способствующий созданию адекватной среды его функционирования и, в конечном итоге, реализации стратегических целей и задач Университета, выполнения Миссии Университета.

Корпоративная этика - мораль деловых взаимоотношений работников Университета базируется на таких социальных ценностях общества как взаимоуважение, справедливость, ответственность за выполнение взятых на себя обязательств.

Основой корпоративной и организационной этики является взаимное доверие администрации и работников Университета. Доверие - это внутренний стержень, основа, которая создает единый коллектив Университета.

Под воздействием корпоративной этики деятельность работников организуется не столько на основе приказов или компромиссов, сколько за счет внутренней согласованности ориентиров и стремлений работников. Многие вопросы, связанные с корпоративным поведением, лежат за пределами законодательной сферы и имеют этический, а не нормативно-правовой характер.

Ключевыми принципами и идеями корпоративной и организационной этики, которые следует рассматривать в качестве регулирующего начала, лежащего в основе формирования, функционирования и развития системы корпоративного управления Университетом, являются:

Принцип открытости. Цели, задачи и другие аспекты деятельности Университета должны быть открыты и ясны для работников, которые должны понимать, что и зачем они делают. Только в этом случае возможно формирование эффективной мотивации труда.

Принцип соучастия. Он касается принятия решений по важным вопросам, затрагивающим гарантии и условия занятости, благосостояние работников и т.п. Участие работников в принятии или согласовании решений создает чувство причастности и способствует укреплению идеи «общего дела».

Основные принципы этикета:

Вежливость
Достоинство
Естественность
Толерантность
Тактичность

Принцип subsidiarности (дополняемости). Он касается разграничения компетенции между различными уровнями управления и процедурных аспектов

внутри университетской деятельности и заключается в том, что решение какой-либо проблемы перемещается на другую, более высокую инстанцию только после исчерпания собственных регулирующих возможностей нижестоящего уровня. Это означает невмешательство вышестоящих структур, функционирование не по принципу их всесильности, а по принципу дополнения.

Придавая большое значение уважению достоинства всех работников, серьезному отношению к их интересам, администрация Университета в лице руководителей всех уровней отстаивает следующие принципы отношения к своим работникам:

- Обеспечивать своих работников работой и заработной платой, в соответствии с потенциалом и вкладом каждого в деятельность коллектива Университета;

- Создавать такие условия труда для работников, которые не наносят ущерб их здоровью и человеческому достоинству;

- Быть честными в отношениях со своими работниками и обеспечивать им открытый доступ к информации, ограниченной лишь рамками закона;

- Прислушиваться и по возможности реагировать на предложения работников, их идеи, требования и жалобы;

- В случае возникновения конфликтов участвовать в открытых переговорах с работниками;

- Избегать дискриминационной политики и гарантировать работникам равные права и возможности независимо от пола, возраста, расовой принадлежности и религиозных убеждений;

- Стимулировать использование труда работников с различным профессиональным уровнем на тех рабочих местах, где они могут принести наибольшую пользу;

- Учитывать индивидуальные особенности работников, предоставлять возможности полного раскрытия их индивидуальности;

- Учитывать сферы персональной ответственности;

- Обеспечивать защиту от необоснованного вмешательства, гарантию законных прав; социальные гарантии;

- Поощрять работников и помогать им в развитии необходимых навыков и знаний, повышении квалификации;

- Поддерживать и поощрять такое поведение работников, которое соответствует принятым в университетском сообществе этическим принципам, нормам и правилам;

- Предупреждать отклонения поведения работников от заданных этических стандартов;

- Помогать своевременно выявлять факты этических нарушений;

Моральные обязанности руководителей в РУДН: 1. Анализ ценностных аспектов любой проблемы, встающей перед соответствующим коллективом. 2. Контроль аффектов и эмоций – как своих собственных, так и окружающих людей. 3. Анализ предпочтений в Университете в категориях осознание, вовлеченность, приверженность. 4. Реализация этического выбора – делать не то, что хочется, а то, что следует.

- Реагировать на факты этических нарушений в соответствии с данными принципами и в установленном в Университете порядке.

5. Овладение философией благородного труда и культурой качества в своей деятельности.

Коллективные принципы корпоративной этики

1. Забота об общих интересах Университета и каждого работника в отдельности.

2. Обеспечение роста корпоративных ценностей, корпоративной культуры, духа сплоченности в коллективе.

3. Создание и поддержание высокого делового имиджа, безупречной репутации, соблюдение норм делового общения каждым членом коллектива Университета.

4. Реализация стратегии и приоритетов, коллективно выработанных и принятых в установленном в Университете порядке.

5. Неприятие использования имиджа Университета для достижения личных корыстных целей, во вред Университету.

6. Запрещение ведения посторонней деятельности, если она противоречит интересам Университета, наносит ущерб его имиджу и деловой репутации.

7. Обеспечение конфиденциальности полученной информации, неиспользование этой информации во вред Университету или для целей личной выгоды.

8. Ограничение возможности политической деятельности работников Университета рамками вне рабочего времени, неиспользование в этой деятельности имущества Университета, а также имени и авторитета его руководителей.

9. Каждый работник Университета обязан:

С уважением относиться ко всем окружающим его людям, ценить личность в каждом человеке;

Соблюдать единство слова и дела, выполнять принятые обязательства;

Быть терпимым к чужому мнению, даже если оно ему не нравится;

Быть вежливым и корректным в любой ситуации, никогда не терять самообладания;

Не вмешиваться в частную (личную) жизнь другого человека, если только тот об этом не просит сам, или если обстоятельства угрожают его жизни или здоровью;

Не допускать по отношению к другим поступков, не желательных в отношении себя;

Владеть полномочиями и правами в границах, не задевающих полномочия и права других;

Не допускать грубого нажима, требований нарушить законы и нормы;

Исправлять этические ошибки, невзирая на самолюбие и продолжительность периода времени, прошедшего с момента их допущения;

Не нарушать этических норм и правил, способствовать своими действиями развитию этики Университета в целом и его подразделений;

Иметь опрятный деловой вид.

Некоторые рекомендации, обеспечивающие высокий уровень корпоративной и организационной этики:

будучи уверенным в себе, избегать быть самоуверенным;

не забывать, что Ваше мнение или позиция не всегда оптимальны, есть ведь и иные мнения и позиции - может быть, отнюдь не худшие;

не оставлять без тщательного анализа ни один случай неудачи, сбой или промаха;

в общении с людьми научиться понимать не только то, что сказано, но и то, что не высказано;

руководствоваться в работе тремя «не»: не раздражаться, не теряться, не распыляться;

быть терпимым к недостаткам людей (если эти недостатки не мешают непосредственно выполнению ваших или его обязанностей);

помнить, что человека можно оскорбить не только словом - поза, жесты, мимика часто не менее выразительны;

избегать заносчивого, самонадеянного, категоричного тона в разговоре, выступлении;

никогда не упускать из виду, что нет ничего острее и болезненнее для человека, чем унижение человека.

Приложение № 6
к Коллективному договору на 2022-
2025 годы

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора РУДН
от 25.10.2017 № 852
с изменениями (приказ ректора от
25.09.2020 № 544, приказ ректора от
02.02.2022 № 44)

Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН

Положение о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов», Положением «О предоставлении скидок и иных форм поддержки обучающихся РУДН», Коллективным договором между администрацией и Первичной профсоюзной организацией работников и обучающихся РУДН, а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН). Положение устанавливает общие требования к проведению заседаний и порядку вынесения решений Комиссией по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН (далее - Комиссия).

1. Состав, представительство, регулярность проведения заседаний Комиссии, взаимодействие

1.1. В состав Комиссии входят: начальник коммерческого управления, представители всех факультетов/институтов/академий (заместители руководителей факультетов/институтов/академий), представитель службы проректора по международной деятельности, представитель Первичной профсоюзной организации РУДН, представитель Студенческого совета РУДН, представитель юридического управления, представитель управления социального развития, представитель Дисциплинарной комиссии, секретарь Комиссии.

1.2. Председатель Комиссии, секретарь и состав Комиссии утверждаются ежегодно приказом ректора, по согласованию с Первичной профсоюзной организацией РУДН.

1.3. Председатель Комиссии несет ответственность за деятельность Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации решений Комиссией.

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- ведет заседания Комиссии;
- выносит на заседание вопросы, входящие в компетенцию деятельности Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии, избранный большинством голосов от общего количества присутствующих.

1.4. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- составляет графики заседаний Комиссии;
- подготавливает материалы для заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведет протоколы Комиссии;
- оформляет решения Комиссии;
- организует хранение материалов работы Комиссии.

1.5. Заседания Комиссии проводятся, как правило, два раза в месяц.

1.5.1. в случае необходимости, Председатель Комиссии имеет право созвать внеочередное заседание Комиссии.

1.6. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

1.7. В работе Комиссии могут принимать участие представители подразделений Университета и студенческих организаций без права голоса.

1.8. В своей работе Комиссия взаимодействует с Ректоратом, руководителями факультетов/институтов/академий (далее – учебные подразделения), Управлением социального развития, юридическим управлением, Департаментами стран приема, Коммерческим управлением, Первичной профсоюзной организации РУДН, Студенческим советом РУДН, Дисциплинарной комиссией и иными подразделениями Университета.

2. Вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает обращения обучающихся и их законных представителей, работников Университета, ходатайства учебных подразделений, а также иные обращения по следующим вопросам:

- 2.1.1. предоставление отсрочки по оплате обучения;
- 2.1.2. предоставление рассрочки по оплате обучения;
- 2.1.3. восстановление обучающихся на прежних условиях договора;
- 2.1.4. досрочная оплата обучения;
- 2.1.5. предоставление скидок по оплате обучения;

- 2.1.6. субсидирование;
- 2.1.7. иные вопросы, касающиеся оказания Университетом платных услуг, требующие коллегиального решения;
- 2.1.8. перевод с контрактной формы обучения на бюджетную на основании Регламента рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение №1 к настоящему Положению).

3. Условия подачи и рассмотрения обращений о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную

3.1. Перевод с контрактной формы обучения на бюджетную осуществляется на основании письменного заявления обучающегося (его законного представителя), поданного в установленном настоящим Положением порядке.

3.2. Заявление о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную может быть подано только по тем специальностям/направлениям подготовки, по которым в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте РУДН, имеются вакантные бюджетные места.

3.2.1. Заявления о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную по специальностям/направлениям подготовки, по которым бюджетные вакантные места в соответствии с размещенной на сайте РУДН информацией отсутствуют, не принимаются.

3.3. Рассмотрение заявлений обучающихся (их законных представителей) о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную осуществляется Комиссией при наличии одного из следующих условий:

3.3.1. сдача промежуточной аттестации за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично», или «отлично» и «хорошо», или «хорошо»;

3.3.2. отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

3.3.2.1. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.3.2.2. граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

3.3.2.3. женщин, родивших ребенка в период обучения;

3.3.3. утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

3.4. Обязательными условиями для подачи заявлений являются:

3.4.1. отсутствие академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения на дату подачи заявления;

3.4.2. наличие вакантного бюджетного места.

4. Подготовка заседания Комиссии и перечень документов, представляемых для рассмотрения (для п.п. 2.1.1. - 2.1.7. настоящего Положения)

4.1. Заявления регистрируются в коммерческом управлении и выносятся на рассмотрение Комиссии в порядке очередности их подачи и регистрации.

Заявления на предоставление скидок, предусмотренных Коллективным договором РУДН по оплате обучения работников и обучающихся университета принимаются при наличии резолюции Первичной профсоюзной организации РУДН.

4.2. Секретарь Комиссии не позднее чем за три дня до очередного заседания докладывает Председателю Комиссии о количестве поступивших заявлений, документов, выносимых на рассмотрение Комиссии.

Список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества и вопросов, перечисленных в п.п. 2.1.1. – 2.1.7. настоящего Положения, готовится Секретарем Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии, рассмотрев список вопросов, принимает решение о форме проведения Комиссии (в очной форме или в форме заочного голосования).

5. Проведение заседания Комиссии и порядок принятия решений (для п.п. 2.1.1 - 2.1.7 настоящего Положения)

5.1. Заседание Комиссии может проводиться как в очной форме, так и в форме заочного голосования, по решению Председателя Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии в очной форме проводится в следующем порядке:

5.2.1. Секретарь Комиссии заранее оповещает членов и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.2.2. В случае невозможности присутствия на заседании отдельных членов Комиссии либо приглашенных лиц, указанные лица должны заблаговременно сообщить об этом Секретарю Комиссии.

5.2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

5.2.4. Заседание Комиссии ведется Председателем или, в случае отсутствия Председателя, одним из членов, избранным большинством голосов от общего количества присутствующих.

5.2.5. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам, как правило, открытым голосованием простым большинством голосов.

5.2.6. В случае равного количества голосов, решающим считается голос Председателя Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии в форме заочного голосования проводится в следующем порядке:

5.3.1. Секретарь Комиссии готовит комплекты документов для каждого члена Комиссии по каждому вопросу, вынесенному на заседание Комиссии, после чего, с

листком голосования, направляет их членам Комиссии посредством корпоративной электронной почты. В голосовании не участвуют члены Комиссии, находящиеся в отпуске/на больничном/в командировке.

5.3.2. Срок рассмотрения вопросов устанавливается Председателем Комиссии и доводится до сведения членов Комиссии Секретарем Комиссии в соответствующем письме о проведении заседания Комиссии.

5.3.3. Члены Комиссии, получив материалы, рассматривают их в установленные сроки, после чего в листке голосования делают отметку о принятом решении и направляют результат голосования в ответном сообщении Секретарю Комиссии.

5.3.4. Председатель Комиссии рассматривает вопросы и голосует по каждому из них в общем порядке, в соответствии с п. 5.3.3 настоящего Положения.

5.3.5. Секретарь Комиссии по результатам голосования осуществляет подсчет голосов. Решение Комиссии считается принятым, если его поддержало большинство голосов от общего количества голосовавших.

5.3.6. В случае, если по итогам голосования в заочной форме Комиссия не смогла принять решение в связи с равным количеством голосов «за» и «против», по решению Председателя Комиссии вопрос передается на рассмотрение на следующее заседание Комиссии в очной форме.

5.4. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

5.4.1. дата проведения заседания Комиссии;

5.4.2. список членов Комиссии, присутствовавших на заседании/участвующих в заочном голосовании;

5.4.3. перечень обсуждаемых вопросов;

5.4.4. результаты голосования с указанием количества голосов «за» принятие данного решения, «против» принятия данного решения или «воздержался» от принятия данного решения;

5.4.5. решения Комиссии.

5.5. Комиссия имеет право запрашивать у заявителей, подразделений Университета, в государственных органах и иных организациях дополнительные сведения, а также, в случае необходимости, организовывать проверку подлинности предоставленных документов.

5.6. Во время заседания Комиссия исследует все представленные заявителями документы.

В случае необходимости предоставления заявителем дополнительных документов, а также проведения проверки достоверности представленных документов (справок, выписок, решений и пр.), рассмотрение вопроса может быть перенесено на следующие заседания.

5.7. К протоколу приобщаются необходимые документы и могут быть приложены листы с особым мнением членов Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в коммерческом управлении в течение пяти лет.

5.9. Секретарь Комиссии информирует заявителей о принятом решении и, по их письменному обращению, выдает им выписку из протокола заседания Комиссии.

5.10. По результатам рассмотрения вопросов, перечисленных п.п. 2.1.1 - 2.1.7 настоящего Положения, Комиссия выносит окончательное решение, на основании которого подразделением, ответственным за оформление договорных отношений, производится внесение изменений и дополнений в договоры на обучение путем заключения дополнительных соглашений.

5.11. Решение Комиссии по вопросам, перечисленным в п.п. 2.1.1 - 2.1.7 настоящего Положения, может быть отменено Ректором по различным основаниям (нарушение порядка работы Комиссии, недостаточность оснований для принятия решения, выявление новых обстоятельств и т.д.) или направлено на повторное рассмотрение Комиссии.

6. Порядок информирования обучающихся о наличии вакантных бюджетных мест

6.1. Количество вакантных бюджетных мест определяется Управлением учета студенческих кадров как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по соответствующей образовательной программе по специальности/направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

6.2. Управление учета студенческих кадров готовит актуальную информацию о количестве вакантных бюджетных мест и размещает её на официальном сайте РУДН не позднее трех рабочих дней до начала сроков подачи заявлений, установленных в п. 1 Регламента рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение №1 к настоящему Положению).

6.3. По поручению Председателя Комиссии, Управление учета студенческих кадров, в течение 5 рабочих дней с даты получения такого поручения, готовит и предоставляет в Коммерческое управление актуальную информацию о количестве вакантных бюджетных мест.

7. Порядок внесения изменений в Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора, с учётом мнения Первичной профсоюзной организации РУДН и Студенческого совета РУДН.

Приложение № 1
к Положению о работе
Комиссии по социальной
поддержке обучающихся и работников
РУДН

**Регламент рассмотрения заявлений и перевода обучающихся с контрактной
формы обучения на бюджетную**

Рассмотрение заявления и перевод обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную производится в следующем порядке:

1. Заявление о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную (далее - Заявление) подается обучающимся или его законным представителем в бумажном виде в Коммерческое управление РУДН на имя ректора РУДН, при условии отсутствия академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения у данного обучающегося, в следующие сроки:

- с 01 по 10 ноября;
- с 10 по 20 апреля;

1.1 Распоряжением Председателя Комиссии могут быть назначены дополнительные сроки подачи Заявлений при наличии вакантных бюджетных мест в соответствии с информацией, предоставленной Управлением учета студенческих кадров.

1.2 Информация о дополнительных сроках подачи заявлений, а также о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям/направлениям подготовки размещается Коммерческим управлением на официальном сайте РУДН не позднее 10 рабочих дней до начала указанных сроков.

2. Бланк Заявления о переводе с контрактной формы обучения на бюджетную (Приложение № 2 к Положению о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН) заполняется обучающимся или его законным представителем и подлежит согласованию в порядке, предусмотренном п.2.1 настоящего Регламента.

2.1. Обучающемуся необходимо согласовать заявление о наличии/отсутствии:

- дисциплинарных взысканий у секретаря дисциплинарной комиссии;
- академической задолженности у руководителя учебного подразделения;
- задолженности по оплате обучения в коммерческом управлении.

2.2. Вместе с заявлением обучающийся (или его законный представитель) заполняет Анкету (Приложение №3 к Положению о работе Комиссии по социальной поддержке обучающихся и работников РУДН).

3. Заявление (в бумажном виде) вместе с Анкетой регистрируется Секретарем Комиссии.

3.1. К Заявлению прилагаются должным образом заверенные копии следующих документов:

3.1.1. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.1 Положения (выписка об успеваемости по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с контрактной формы обучения на бюджетную);

3.1.2. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.2.1 Положения (заверенное в юридическом управлении, при предъявлении оригинала документа);

3.1.3. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.2.2 Положения (заверенное в юридическом управлении, при предъявлении оригинала документа);

3.1.4. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категории граждан, указанным в п.п.3.3.2.3. Положения (копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала при подаче документов);

3.1.5. подтверждающие отнесение данного обучающегося к категориям граждан, указанным в п.п. 3.3.3 Положения (Копия свидетельства о смерти, заверенная в юридическом управлении, при предъявлении оригинала документа);

3.1.6. подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности (при наличии).

4. По окончании срока подачи заявлений Секретарь Комиссии направляет списки обучающихся в соответствующее учебное подразделение (посредством электронной почты) для получения академической справки и общей характеристики студента (с указанием достижений в учебной, научно-исследовательской деятельности), а также в Студенческий совет РУДН для получения подробной характеристики студента (мнение совета о студенте, указание на достижения в спортивной, творческой, общественной или иной деятельности).

5. Заявление рассматривается Комиссией не позднее тридцати дней с даты окончания срока подачи заявлений.

5.1. При выявлении недостоверной либо ложной информации по конкретному Заявлению, рассмотрение данного Заявления на заседание Комиссии не выносится.

5. Заявление рассматривается Комиссией не позднее тридцати дней с даты окончания срока подачи заявлений.

5.1. При выявлении недостоверной либо ложной информации по конкретному Заявлению, рассмотрение данного Заявления на заседание Комиссии не выносится.

6. Во время заседания Председатель Комиссии или исполняющий обязанности Председателя оглашает содержание Заявления и представляет на обозрение членов Комиссии приложенные к заявлению документы. Далее Комиссия исследует все представленные заявителем документы и дает оценку их значимости.

7. Каждое заявление рассматривается в индивидуальном порядке в соответствии с условиями, указанными в п. 3.3. Положения, с учетом мнений Студенческого совета РУДН и Первичной профсоюзной организации РУДН.

8. Комиссия рассматривает Заявление обучающегося и, по итогам голосования членов Комиссии, выносятся одно из следующих решений:

8.1. о переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную;

8.2. об отказе в переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную.

9. Решение о переходе обучающегося с контрактной формы обучения на бюджетную принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест в порядке, установленном в п.7 настоящего Регламента.

10. Процесс заседания Комиссии и решения Комиссии фиксируются в протоколе.

11. Решения Комиссии по переводу с контрактной формы обучения на бюджетную доводятся до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте РУДН в десятидневный срок после принятия такого решения.

12. При положительном решении Комиссии в десятидневный срок после принятия такого решения:

12.1. для граждан РФ - готовится приказ ректора;

12.2. для иностранных граждан - выписка из протокола Комиссии направляется в соответствующий Департамент страны приема, для последующего направления документов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Приложение № 2
к Положению о работе Комиссии по
социальной поддержке обучающихся и
работников РУДН

Ректору РУДН
О.А. Ястребову
от _____
учебное подразделение _____
курс _____
ст.б. № _____
Гражданство _____

Заявление

Прошу перевести меня с контрактной формы обучения на бюджетную, в связи
с _____
(указывается причина)

Приложение (подтверждающие документы):

1. Анкета
2. _____
3. _____
4. _____

Дата _____ подпись _____ (_____) ФИО

Согласовано:

1. Секретарь дисциплинарной комиссии

_____ наличие/отсутствие взыскания

2. Руководитель учебного подразделения _____
наличие/отсутствие академической задолженности

3. Коммерческое управление

_____ наличие/отсутствие задолженности по оплате обучения

Приложение №3
к Положению о работе Комиссии по
социальной поддержке обучающихся и
работников РУДН

Ф.И.О.			
Адрес электронной почты		Контактный телефон	
Город рождения		Страна рождения	
Адрес постоянного проживания			
Адрес временного проживания (если отличается)			
Сведения о родителях/ состав семьи			
Мать Ф.И.О.			
Адрес постоянного проживания			
Адрес временного проживания (если отличается)			
Место работы, должность			
Отец Ф.И.О.			
Адрес постоянного проживания			
Адрес временного проживания (если отличается)			
Место работы, должность			
Сведения об имеющемся образовании (нужное подчеркнуть)	Среднее	Средне-специальное	Высшее -----
Количество баллов ЕГЭ при поступлении			
Сведения о внеучебной деятельности в Университете			
Сведения о научной деятельности в Университете			
Спортивные достижения в Университете (за Университет)			
Деятельность и достижения вне Университета			
Прочее			

Приложение № 7
к Коллективному договору
на 2022-2025 годы

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора РУДН
от 14.06.2016 № 537
с изменениями (приказ ректора от
08.09.2016 № 705, приказ ректора от
02.02.2022 № 44)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления
длительных отпусков («творческих отпусков») сроком до одного года
педагогическим работникам РУДН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления длительных отпусков («творческих отпусков») педагогическим работникам федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – университет или РУДН).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 (далее – Номенклатура), Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644, Правилами внутреннего трудового распорядка и уставом РУДН.

1.3. Длительный отпуск в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета, директор учебного института, академии), а также иным педагогическим работникам, поименованным в разделе I номенклатуры сроком до одного календарного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТВОРЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

2.1. Творческий отпуск может быть предоставлен педагогическим работникам, для которых непрерывный педагогический стаж работы составляет не менее 10 лет на момент подачи заявления.

2.2. Исчисление стажа непрерывной педагогической работы производит ОКПиПП в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы с учетом правил, установленных Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется для любых целей, но, как правило, для выполнения научной, научно-исследовательской работы, написания учебника, монографии или выполнения иной научной работы – «творческий отпуск».

2.4. Длительный отпуск может быть предоставлен в любое время в течение учебного года при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности кафедры/учебного подразделения, в котором работает педагогический работник или университета в целом. Отпуск предоставляется при условии выполнения кафедрой/учебным подразделением, полного объема утвержденной ему учебной нагрузки, с возможностью её соответствующего перераспределения между другими педагогическими работниками.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ

3.1. Решение о возможности предоставления длительного отпуска, его сроке и условиях предоставления принимается ученым советом университета на основании ходатайства ученого совета факультета/института, академии.

3.2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его личному заявлению. Заявление оформляется на имя ректора университета и визируется у заведующего кафедрой/руководителя учебного подразделения и передается ученому секретарю факультета/института, академии для организации его рассмотрения на заседании ученого совета факультета/института, академии. В структурных подразделениях, где ученый совет не создан, рассмотрение вопроса о предоставлении длительного отпуска осуществляется на общих собраниях (конференциях) научно-педагогических работников и обучающихся.

3.3. Заявления о предоставлении отпуска подлежат рассмотрению ученым советом факультета/института, академии не позднее одного месяца с момента их представления на кафедру.

3.4. Предоставление длительного отпуска педагогическому работнику оформляется приказом по университету.

3.5. Длительный отпуск по желанию работника может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ОТПУСКОВ

4.1. Порядок финансирования длительного отпуска определяется с учетом финансовых возможностей университета и его учебных структурных подразделений, и осуществляется, как правило, без сохранения заработной платы. Наличие дополнительной оплачиваемой деятельности, не связанной непосредственно с целью предоставления длительного отпуска («творческого отпуска»), может учитываться при принятии решения о предоставлении отпуска.

4.2. На время нахождения работника в длительном отпуске для выполнения его учебной нагрузки могут быть приняты другие преподаватели. В случае если, длительный отпуск предоставлен с сохранением средней заработной платой, то затраты, связанные с оплатой труда других преподавателей на время отпуска работников, осуществляются из средств учебных структурных подразделений, в котором работает работник, находящийся в длительном отпуске и финансируются из средств от приносящей доход деятельности РУДН.

4.3. Длительный отпуск для выполнения научной работы – «творческий отпуск» может быть предоставлен педагогическому работнику с сохранением заработной платы в размере не менее среднего заработка по основному месту работы.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНЫХ ОТПУСКОВ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НАУЧНОЙ РАБОТЫ – «ТВОРЧЕСКИХ ОТПУСКОВ»

5.1. Для решения вопроса о предоставлении «творческого отпуска» к заявлению о предоставлении отпуска должен быть приложен подготовленный план творческого отпуска, предусматривающий (приложение № 1):

- цель творческого отпуска,
- имеющиеся наработки,
- срок предоставления творческого отпуска,
- форму предоставления результатов,
- график выполнения работы.

5.2. План творческого отпуска обсуждается на заседании ученого совета факультета/института, академии и утверждается ученым советом университета. Планы заведующих кафедрами, деканов факультетов, директоров учебных институтов и академии обсуждаются на ученых советах факультетов/институтов, академии и утверждаются ученым советом университета.

5.3. Отчёт о выполнении плана «творческого отпуска» должен быть представлен работником на кафедру (в учебное подразделение) в течение одного месяца по его окончанию.

5.4. К отчёту о творческом отпуске прилагаются тексты работ, соответствующих утвержденным целям творческого отпуска. Публикации должны содержать указание о принадлежности преподавателя (аффилиции) к РУДН. Отчет

о выполнении плана «творческого отпуска» обсуждается на заседании ученого совета факультета/института и утверждается ученым советом университета.

5.5. Результаты отчета о выполнении «творческого отпуска», а также непредставление отчета в установленные сроки могут быть учтены при очередном избрании на должность.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. По вопросам, не отраженным в настоящем Положении, решение принимает ученый совет университета.

6.2. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях
предоставления длительных отпусков
(«творческих отпусков»)
педагогическим работникам РУДН

Формат плана творческого отпуска

УТВЕРЖДЕН
ученым советом РУДН
(протокол от _____ № _____)

1. ФИО _____

2. Структурное подразделение _____

3. Срок предоставления отпуска: с _____ по _____

4. Цель отпуска (включая случаи стажировки в учебных или научных организациях, в т.ч. зарубежных) _____

5. Форма предоставления результатов _____

6. План подготовки научных и учебных материалов с указанием периодов времени и объема выполняемой работы для достижения целей отпуска.

	Вид материала (учебник, учебное пособие, научная монография, статья, иное)	Название	Сроки подготовки	Объем

7. Консультанты _____
(ФИО, организация)

Подпись работника

Дата

Приложение № 8
к Коллективному договору
на 2022-2025 годы

УТВЕРЖДЕНО
Конференцией работников и
обучающихся РУДН
(протокол от 24.01.2018 № 1)
с изменениями (протокол от 03.02.2022
№ 2)

Положение
о комиссии по социальному страхованию федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Российский университет дружбы народов»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994 № 101, Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения о комиссии (уполномоченном) по социальному страхованию, утвержденного Фондом социального страхования Российской Федерации 15.07.1994 № 556а, и определяет порядок создания, срок полномочий и порядок принятия решений комиссией по социальному страхованию федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет).

1.2. Комиссия по социальному страхованию (далее – Комиссия) создается в целях осуществления практической работы по социальному страхованию в Университете, зарегистрированном в качестве страхователя в Фонде социального страхования Российской Федерации.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.4. Решение о создании Комиссии принимается конференцией работников и обучающихся Университета и объявляется приказом ректора Университета.

1.5. Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются конференцией работников и обучающихся Университета и объявляются приказом ректора Университета.

II. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа представителей администрации Университета и Первичной профсоюзной организации Университета (далее – Профсоюз).

2.2. Список кандидатов в состав Комиссии, выносимый на рассмотрение конференции работников и обучающихся Университета, ежегодно формируется на совместном заседании ректората и Профсоюза Университета.

2.3. Члены Комиссии по социальному страхованию избираются конференцией работников и обучающихся Университета сроком на 1 год. Члены Комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением конференции работников и обучающихся Университета, в том числе по представлению отделения Фонда социального страхования, в котором Университет зарегистрирован в качестве страхователя.

2.4. Состав Комиссии объявляется приказом ректора Университета.

III. Функции Комиссии

3.1. Комиссия решает вопросы:

1) о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников Университета и членов их семей, в том числе на частичное содержание санатория-профилактория, детского оздоровительного лагеря Университета; осуществляет контроль за их использованием;

2) о распределении, порядке и условиях выдачи путевок, приобретаемых за счет средств социального страхования.

3.2. Комиссия:

1) осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией Университета;

2) проверяет правильность определения администрацией Университета права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

3) рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией Университета (в т.ч. в случаях нарушения больничного режима).

3.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в Университете, вносит предложения администрации

Университета (по компетенции) и Профсоюзу о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.

IV. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия вправе:

1) проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией Университета, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников Университета;

2) запрашивать у администрации Университета, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

3) принимать участие в выяснении администрацией Университета, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.;

4) участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

5) обращаться в Фонд социального страхования Российской Федерации при возникновении спора между Комиссией и администрацией Университета, а также в случаях неисполнения администрацией Университета решений Комиссии;

6) получать в Фонде социального страхования Российской Федерации нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

7) вносить в Фонд социального страхования Российской Федерации предложения по организации работы по социальному страхованию в Университете.

4.2. Комиссия обязана:

1) в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Университета;

2) представлять материалы о работе Комиссии по запросам Фонда социального страхования Российской Федерации;

3) представлять отчет о своей деятельности по запросу ректора Университета;

4) рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Университета по вопросам социального страхования (назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, пособий по уходу за ребенком и пр.).

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Из числа членов Комиссии большинством голосов избирается председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии.

Для ведения делопроизводства Комиссии из числа ее членов назначается секретарь Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в месяц. Дата и время заседания Комиссии назначаются председателем Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если при его проведении присутствуют не менее 2/3 членов от ее состава.

Решения Комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии и хранятся в Управлении социального развития.

5.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя или невозможности его исполнять свои обязанности, полномочия председателя возлагаются на заместителя председателя.

5.4. При рассмотрении особо спорных вопросов председатель Комиссии может привлечь к работе Комиссии в разовом порядке специалистов других структурных подразделений, в том числе службы главного юрисконсульта и управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

5.5. На время выполнения обязанностей членов Комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

5.6. По решению Фонда социального страхования Российской Федерации членам Комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

VI. Контроль за работой Комиссии. Обжалование решения Комиссии

6.1. Контроль за работой Комиссии осуществляет Фонд социального страхования Российской Федерации.

6.2. Решения Комиссии могут быть обжалованы в Фонд социального страхования Российской Федерации.

VII. Порядок принятия, дополнения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Конференцией работников и обучающихся Университета и объявляются приказом ректора.

Приложение № 9
к Коллективному договору
на 2022-2025 годы

Проректор по хозяйственной деятельности

_____ А.А. Киричук
«_____» _____ 2022 г.

**Председатель первичной профсоюзной
организации**

_____ А.А. Белоусов
«_____» _____ 2022 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МЕЖДУ РУДН И ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ РУДН
на 2022 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда
1.	Проведение специальной оценки условий труда	2 000 000	В течение года	Казанцева О.В.	666
2.	Проведение обучения по охране труда	100 000 – ООТ 6 000 – ОГЭ 18 000 – ЭЛ 50 000 – ОГМ	В течение года	Казанцева О.В. Поляков А.П. Царитов А.З. Табуев В.П	40 13
3.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	14 000 000	В течение года	Сайтгареев Р.Р. Клименко А.С.	3391

4.	Реализация мероприятий по итогам весенне-осенних визуальных осмотров зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	1 800 000	В течение года в соответствии с утвержденным планом ремонтных работ на 2022 год	Царитов А.З.	3391
5.	Профилактические испытания и измерения электроустановок и электрооборудования зданий и сооружений РУДН	2 500 000	В течение года согласно утвержденного графика проведения работ	Царитов А.З. Поляков А.П. Гамзаян А.Ю.	3391
6.	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений	20 000 000	В течение года в соответствии с утвержденным планом ремонтных работ на 2021 год	Царитов А.З. Табуев В.П.	3391
7.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами.	300 000	В течение года в соответствии с утвержденным планом	Царитов А.З. Поляков А.П.	60

			ремонтных работ на 2021 год.		
8.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации в учебных корпусах и общежитиях.	3 000 000	В течение года	Кановская Е.О., Ермолаев Г.А.	3391
9.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	1 000 000	На основании заявок	Казаков С.А.	3391
10.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	800 000		Кановская Е.О., Ермолаев Г.А.	3391
11.	Предусмотреть санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством	1 200 000		Завадский А.И.	20
12.	Предусмотреть финансирование на реализацию мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).	15 000 000		Назюта С.В., Клименко А.С.	3391

«Коллективный договор на 2022-2025 годы» прошито,
пронумеровано и скреплено печатью 129 листов.

Ректор О.А.Ястребов

