МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И ТУРИЗМА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**между администрацией и профсоюзным комитетом**

**на 2021–2023 гг.**

Принят на собрании

трудового коллектива БГУФК

10.12.2020

Минск

БГУФК

2020

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключен между работниками учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры», от имени которых выступает профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации работников учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (далее – Профком) в лице председателя Профкома Хмеля Романа Михайловича, и учреждением образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (далее – Наниматель) в лице ректора университета Репкина Сергея Борисовича.

1.2. Настоящий Договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения между Нанимателем и работниками, разработан на основании Тарифного соглашения между Министерством спорта и туризма Республики Беларусь и Центральным комитетом Белорусского профессионального союза работников культуры, информации, спорта и туризма, является обязательным для исполнения Нанимателем и Профкомом.

1.3. Целью настоящего Договора является установление взаимных обязательств между работниками и Нанимателем, обеспечивающих устойчивое социально-экономическое развитие, продуктивную занятость работников, повышение уровня оплаты их труда, соответствующее действующим ценам и стоимости жизни, создание безопасных условий труда и эффективной работы, регулирование трудовых и других связанных с ними отношений.

1.4. Наниматель признает Профком единственным полномочным представителем работников университета при заключении настоящего Договора и осуществлении коллективных переговоров.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с 1 января 2021 г. и действует по 31 декабря 2023 г.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся по соглашению Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Беларусь для их заключения, оформляются дополнительным соглашением, регистрируются в установленном порядке и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.7. Настоящий Договор распространяется на Нанимателя, всех работников университета, от имени которых он заключен, освобожденных профсоюзных работников.

Стороны договорились распространять действие Договора на работников – членов профсоюза. Положения Договора о рабочем времени и времени отдыха, регулировании внутреннего трудового распорядка, нормах труда, формах, системах, размерах оплаты труда, сроках выплаты и порядке индексации заработной платы, охране труда, гарантиях и компенсациях, предоставляемых в соответствии с законодательством, применяется в отношении всех работников организации.

В случае возникновения спорных вопросов по сфере действия настоящего Договора применяются нормы трудового законодательства.

1.8. Стороны обязуются:

1.8.1. При заключении и исполнении настоящего Договора руководствоваться принципами социального партнерства:

– равноправия сторон;

– соблюдения норм законодательства;

– полномочности принятия обязательств;

– добровольности принятия обязательств;

– учета реальных возможностей выполнения принятых обязательств;

– обязательности выполнения договоренностей и ответственности за принятие обязательств;

– отказа от односторонних действий, нарушающих договоренности.

1.8.2. Создавать комиссию по коллективным переговорам для разработки и внесения изменений и дополнений в настоящий Договор и контроля за его выполнением.

1.8.3. Не прекращать действие настоящего Договора при изменении названий Сторон.

1.9. Настоящий Договор подписывается сторонами в трёх экземплярах и хранится у Нанимателя – 1 экземпляр, в Профкоме – 1 экземпляр, в Администрации Центрального района города Минска – 1 экземпляр.

1.10. Наниматель обязуется зарегистрировать подписанный настоящий Договор, а также вносимые в него изменения и дополнения, в Администрации Центрального района города Минска.

**2. Трудовая деятельность**

2.1. Признавая, что подготовка высококвалифицированных специалистов по физической культуре, менеджменту, спорту и туризму, обладающих умениями и навыками педагогической и организаторской работы, является основной деятельностью работников и отвечает интересам всего коллектива, Стороны будут добиваться повышения уровня педагогического мастерства, совершенствования образовательного процесса, идеологической и воспитательной работы, его хозяйственного обеспечения, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, экономики, повышения эффективности использования материальных и энергетических ресурсов.

2.2. Наниматель обязуется:

2.2.1. Совершенствовать структуру управления и обслуживания, обеспечивать рациональное и эффективное использование кадров в целях дальнейшего повышения качества образовательного процесса, идеологической и воспитательной работы в университете.

2.2.2. Своевременно, в соответствии с имеющимися потребностями, обеспечивать образовательный процесс современной электронной техникой, учебными пособиями, материально-техническими ресурсами.

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативы и требования по охране труда.

2.2.4. Обеспечить равномерную нагрузку преподавателей, не допуская более 36 часов аудиторных занятий в неделю.

Заведующим кафедрами индивидуальная учебная нагрузка, выполняемая ими в счет должностного оклада, может быть снижена в пределах, установленных действующим законодательством Республики Беларусь.

2.2.5. Предварительно распределять учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) на предстоящий учебный год и доводить её до сведения ППС до 30 июня текущего года.

Изменения в штатном расписании производить 2 раза в год и вводить их в действие с 1 сентября и с 1 января.

2.2.6. Обеспечивать условия для повышения квалификации ППС и других работников по основной должности.

2.2.7. Привлекать работников к сверхурочным работам, дежурствам, работе в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работу в выходные и праздничные дни, сверхурочную работу компенсировать в установленном законодательством порядке.

2.2.8. Соблюдать конкурсный порядок замещения должностей ППС. В случае необходимости использовать право назначения на должность сроком до 1 года до прохождения по конкурсу на эту должность.

2.2.9. Своевременно, в соответствии с потребностями и порядком финансирования, обеспечивать структурные подразделения необходимыми материалами, инструментами и средствами индивидуальной защиты.

2.2.10. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде, антикоррупционного законодательства, условий, установленных настоящим Договором.

2.3. Наниматель и Профком обязуются консультировать работников по основным направлениям их деятельности при наличии затруднений в применении норм законодательства, прежде всего по изучению Трудового кодекса Республики Беларусь и других нормативных правовых актов о труде.

2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Осуществлять защиту прав и законных интересов членов профсоюза, консультировать их по вопросам законодательства о труде, антикоррупционного законодательства, давать мотивированные ответы на обращения.

2.4.2. Проводить разъяснительную работу по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины среди работников в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.3. Осуществлять общественный контроль и защищать интересы работников в вопросах:

– приёма на работу, занятости и увольнения;

– оплаты труда;

– режима рабочего времени и времени отдыха;

– безопасности труда и охраны здоровья.

## 3. Оплата труда работников

3.1. Наниматель обязуется:

3.1.1. Осуществлять выплаты премий, надбавок, материальной помощи, единовременной выплаты на оздоровление в соответствии с Положением о размере, порядке и условиях выплаты премий, Положением о порядке и условиях установления надбавок, Положением о размерах, порядке и условиях оказания материальной помощи, Положением о размерах, порядке и условиях осуществления единовременной выплаты на оздоровление, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.1.2. Обеспечивать выплату заработной платы работникам в размере не ниже минимальной заработной платы, рассчитанной за истекший месяц за работу в нормальных условиях, при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени и выполнении норм труда.

3.1.3. Устанавливать работникам:

– за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) или в ночную смену при сменном режиме работы (при продолжительности рабочей смены не более 12 часов) доплату в размере 35 % часового оклада;

– доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размерах до 100 % (включительно) оклада в зависимости от объема выполняемых работ, рассчитанного по профессии (должности), по которой производиться совмещение, расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполняются обязанности.

Указанные доплаты не устанавливать в тех случаях, когда совмещаемая работа предусмотрена в нормах трудовых затрат, обусловлена трудовым договором (входит в круг обязанностей работника) или поручается работнику в установленном законодательством порядке в связи с недостаточной загруженностью по основной работе.

3.1.4. выплачивать надбавку за стаж работы в бюджетных организациях в следующих размерах от базовой ставки при стаже работы:

– до 5 лет – 10 процентов;

– от 5 до 10 лет – 15 процентов;

– от 10 до 15 лет – 20 процентов;

– от 15 и выше – 30 процентов.

3.1.5. Установить для работников, работающих на контрактной основе, дополнительные меры стимулирования труда:

– предоставление не менее одного дополнительного дня поощрительного отпуска;

– предоставление пяти дополнительных дней поощрительного отпуска для ППС Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов физической культуры и спорта, кафедры непрерывного образования в спорте и туризме Института менеджмента спорта и туризма;

– надбавку в размере не более 50 процентов оклада.

3.1.6. Водителям автомобилей, устанавливать надбавки за классность:

первый класс – 25 процентов;

второй класс – 10 процентов.

3.1.7. Выплату заработной платы производить не реже двух раз в месяц, 2 числа каждого месяца производить окончательный расчет по заработной плате и 17 числа каждого месяца производить перечисление (выдачу) аванса. Если день выплаты заработной платы совпадает с выходными и праздничными днями, производить выплату накануне. Разовые выплаты (компенсация за неиспользованный отпуск и др.) при необходимости производить в течение трех дней с момента издания соответствующего приказа.

3.1.8. Средства, используемые на премирование работников, на стимулирование качественного труда и выплаты социального характера согласовываются с Профкомом.

3.1.9. Выплату среднего заработка за время трудового отпуска производить не позднее, чем за 2 дня до начала отпуска.

3.1.10. Наниматель ежемесячно обязан выдавать работнику расчётный листок не позднее дня выдачи заработной платы.

3.1.11. При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от Нанимателя на день увольнения (кроме выплат, установленных системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период), производить не позднее дня увольнения. Если работник в день увольнения не работал или если трудовой договор (контракт) с предварительным испытанием расторгается в день истечения срока предварительного испытания, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее дня, следующего за днем предъявления работником требования о расчете. При невыплате по вине Нанимателя причитающихся работнику сумм за каждый день просрочки выплачивается средний заработок.

Выплаты, установленные системами оплаты труда, размер которых определяется по результатам работы за месяц или иной отчетный период, производятся в порядке, установленном локальными правовыми актами, не позднее дня выплаты заработной платы за отчетный период.

3.2. Профком обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за правильным применением форм и систем оплаты труда, начислением заработной платы, других видов доходов работников, за сроками выплаты заработной платы.

3.2.2. Ставить вопрос перед Нанимателем об ответственности лиц, виновных в несвоевременной выплате заработной платы.

Дополнительные компенсации, вознаграждения   
и гарантии работникам

3.3. Наниматель обязуется:

3.3.1. Матерям и отцам, воспитывающим детей:

– предоставлять женщинам, имеющим детей младшего школьного возраста (1–5-е классы), в день проведения торжественных мероприятий, посвященных празднованию Дня знаний, по их заявлению свободный от работы день с сохранением средней заработной платы;

– одиноким женщинам (мужчинам) и вдовам (вдовцам), имеющим двоих и более детей в возрасте до 14 лет, предоставлять ежегодный отпуск в удобное для них время по согласованию с Нанимателем;

– установить для женщин рабочий день накануне 8 Марта и 31 декабря до обеденного перерыва с сохранением заработной платы, как за полный рабочий день.

Дополнительный свободный от работы день предоставлять:

– матери (мачехе) или отцу (отчиму), опекуну (попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, по ее (его) заявлению ежемесячно, с оплатой в размере среднего дневного заработка за счет средств государственного социального страхования в [порядке](consultantplus://offline/ref=5F1FA6F05872298C08B33B1067F432DF158804D835EDCAF4522B03FFEF5A6A4F6E650A9B5C530CF5EF13BA53ABB20C6E0E4FD6328F8D1E0D67BA933219w9bCM) и на условиях, определяемых республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда;

– матери (мачехе) или отцу (отчиму), опекуну (попечителю), воспитывающей (воспитывающему) двоих детей в возрасте до 16 лет, по ее (его) заявлению ежемесячно, без сохранения заработной платы;

– матери (мачехе) или отцу (отчиму), опекуну (попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо троих и более детей в возрасте до 16 лет, по ее (его) письменному заявлению один день в неделю, с оплатой в размере среднего дневного заработка в [порядке](consultantplus://offline/ref=5F1FA6F05872298C08B33B1067F432DF158804D835EDCAF4522B03FFEF5A6A4F6E650A9B5C530CF5EF13BA53ABB20C6E0E4FD6328F8D1E0D67BA933219w9bCM) и на условиях, определяемых республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда.

Право на предоставление дополнительных свободных дней может быть использовано матерью (мачехой) или отцом (отчимом) либо разделено указанными лицами между собой по их усмотрению, с предоставлением соответствующих документов.

Если работник одновременно имеет право на дополнительный свободный от работы день в неделю и дополнительный свободный от работы день в месяц, то этот день предоставляется по желанию работника согласно одному из оснований.

3.4. Профком обязуется:

3.4.1. Оказывать материальную помощь членам профсоюза, при предоставлении необходимых документов, на приобретение дорогостоящих лекарств, при длительной болезни (более 1 месяца), при несчастных случаях, в случае смерти работника членам его семьи, в случае смерти близких родственников, а также награждать ценным подарком за активную профсоюзную деятельность в размере до 4 базовых величин.

3.4.2. Работников при достижении 50, 58 (для женщин), 60, 63 (для мужчин), 70 и 80-летнего возраста награждать ценными подарками или цветами в сумме до 4 базовых величин при наличии денежных средств.

3.4.3. При подготовке детей к школе многодетным семьям оказывать материальную помощь в размере до 3 базовых величины (при наличии справки из учреждения образования).

### 4. Гарантии занятости

4.1. Наниматель обязуется:

4.1.1. Обеспечить полную занятость работников в соответствии с трудовым договором (контрактом).

При заключении трудового договора (контракта) с работником ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и настоящим Договором.

4.1.2. Заключение трудового договора (контракта) осуществлять в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр подписанного трудового договора (контракта) передается работнику, а другой хранится в отделе кадров. Продление контракта в пределах пятилетнего срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, имеющих стаж работы свыше 5 лет, высокий профессиональный уровень, образцово и добросовестно исполняющих свои должностные обязанности, активно участвующих в общественной жизни университета – на срок до истечения максимального срока действия контракта.

По истечении пятилетнего срока действия контракта, а также в случае перевода работника с его согласия на другую работу по соглашению сторон заключается новый контракт на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, имеющих высокий профессиональный уровень, добросовестно исполняющих свои должностные обязанности и активно участвующих в общественной жизни университета – на срок не менее трех лет либо с письменного согласия работника на меньший срок, но не менее одного года.

4.1.3. Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за 1 месяц до истечения срока его действия должна письменно предупредить другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

4.1.4. Досрочно расторгать контракт по требованию работника (за исключением молодых специалистов и лиц, обязанных возмещать расходы по содержанию детей согласно Декрету Президента Республики Беларусь от 24.11.2006 № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях») в случаях:

– беременности;

– необходимости ухода за больным членом семьи (согласно медицинскому заключению);

– перевода супруга (супруги) на работу в другую местность;

– переезда на постоянное место жительства в другую местность;

– наличия у женщины детей до 5 лет;

– зачисления на дневную форму получения образования;

– призыв на действительную военную службу;

– ухудшившегося состояния здоровья (согласно медицинскому заключению).

4.1.5. При досрочном расторжении трудового договора (контракта) с работником по инициативе Нанимателя руководствоваться основаниями, предусмотренными законодательством о труде.

4.1.6. При досрочном расторжении трудового договора (контракта) из-за невыполнения или ненадлежащего выполнения его условий по вине Нанимателя выплачивать работнику компенсацию за ухудшение правового положения в размере трех среднемесячных заработных плат.

4.1.7. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе Нанимателя ([статья 42](consultantplus://offline/ref=0AE51273CAFD29F7D75B52DBFDFE5765F09842874339CD5BE206C92910AFEC2208C4FFB0E8455339D2F14A48070D2FCE824016A29DAAD33490E8CF972AA4nDM), кроме [пункта 3](consultantplus://offline/ref=0AE51273CAFD29F7D75B52DBFDFE5765F09842874339CD5BE206C92910AFEC2208C4FFB0E8455339D2F1494F000C2FCE824016A29DAAD33490E8CF972AA4nDM), [абзацев третьего](consultantplus://offline/ref=0AE51273CAFD29F7D75B52DBFDFE5765F09842874339CD5BE206C92910AFEC2208C4FFB0E8455339D2F1494F03002FCE824016A29DAAD33490E8CF972AA4nDM) и [пятого пункта 7](consultantplus://offline/ref=0AE51273CAFD29F7D75B52DBFDFE5765F09842874339CD5BE206C92910AFEC2208C4FFB0E8455339D2F1494F03022FCE824016A29DAAD33490E8CF972AA4nDM) Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - Кодекс) производится после предварительного, но не позднее чем за две недели уведомления соответствующего профсоюза.

Расторжение трудового договора (контракта) в случае, предусмотренном [абзацем пятым пункта 7 статьи 42](consultantplus://offline/ref=0AE51273CAFD29F7D75B52DBFDFE5765F09842874339CD5BE206C92910AFEC2208C4FFB0E8455339D2F1494F03022FCE824016A29DAAD33490E8CF972AA4nDM) Кодекса, производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза.

4.1.8. При сокращении численности или штата работников, кроме лиц, предусмотренных законодательством (статья 45 Кодекса), предпочтение в сохранении рабочего места отдавать следующим категориям работников:

– имеющим неполную семью (ст. 63 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье);

– родителям, опекунам, попечителям, усыновителям (удочерителям), воспитывающим детей-инвалидов;

– семейным – при наличии двух и более иждивенцев;

– работникам, получившим в университете производственную травму или профессиональное заболевание на работе;

– работникам предпенсионного возраста (два года и менее до общеустановленного возраста выхода на пенсию по возрасту), добросовестно отработавшим в университете не менее 10 лет;

– женщинам, мужья которых призваны на действительную военную службу;

– работникам, избранным председателями профсоюзных комитетов;

– работникам, являющихся единственными кормильцами в семье;

– работникам, обучающимся без отрыва от производства по направлению университета;

– ветеранам боевых действий на территории других государств.

4.1.9. При расторжении трудового договора (контракта) в случае сокращения численности или штата не менее чем за два месяца до увольнения письменно предупредить работника.

4.1.10. При увольнении работников, работающих по основному месту работы, в связи с сокращением численности или штата выплачивать выходное пособие в размере трех среднемесячных заработных плат.

4.1.11. Наниматель вправе с письменного согласия работника заменить предупреждение о предстоящем высвобождении выплатой компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

4.1.12. В период срока предупреждения работнику по его заявлению предоставлять один свободный день в неделю с сохранением заработной платы для решения вопросов о самостоятельном трудоустройстве у других нанимателей.

4.2. Наниматель вправе заключать договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками, достигшими 18 лет, занимающими должности, и (или) выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, согласно приложениям № 8–9 к настоящему Договору.

4.3. Профком обязуется выступать гарантом профессиональных, трудовых, социально-экономических прав и интересов работников в соответствии с Конституцией, другими нормативными правовыми актами Республики Беларусь, принятым настоящим Договором.

**5. Режим труда и отдыха**

5.1. Наниматель обязуется:

5.1.1. Установить полную продолжительность рабочего времени в количестве 40 часов в неделю.

5.1.2. Установить продолжительность рабочего времени для ППС в количестве 36 часов в неделю.

5.1.3. Установить сокращенную продолжительность рабочего времени в неделю для отдельных категорий работников:

– аккомпаниаторам – 36 часов в неделю;

– работникам от 16 до 18 лет – 35 часов;

– инвалидам 1-й и 2-й групп – 35 часов в неделю;

5.1.4. Установить:

– пятидневную рабочую неделю для администрации, специалистов и обслуживающего персонала;

– шестидневную рабочую неделю для ППС.

по согласованию с Профкомом:

– шестидневную рабочую неделю для работников учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (при необходимости).

Для работников учебно-вспомогательного персонала и обслужи­вающего персонала при необходимости может устанавливаться работа по графику работ (сменности), согласованному с Профкомом.

5.1.5. При учете продолжительности рабочего времени может также применяться суммированный учет рабочего времени.

При необходимости для отдельных работников, с учетом специфики выполнения задач, использовать режим гибкого рабочего времени.

5.1.6. Предоставлять социальные отпуска по уважительным причинам личного и семейного характера с сохранением заработной платы:

– при вступлении в брак работника – 3 дня;

– при вступлении в брак детей работника – 3 дня;

– при организации похорон близких родственников (матери (мачехи), отца (отчима), супруга, супруги, детей, родных братьев и сестер, деда, бабки) – 3 дня;

Указанные отпуска предоставляются исключительно во время наступления указанных причин или непосредственно перед или после их наступления. В случаях временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске во время наступления указанных событий, социальный отпуск не предоставляется, на другое время не переносится.

Компенсация за неиспользование социального отпуска не производится.

По решению Нанимателя работнику может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по семейно-бытовым и другим уважительным причинам в течение календарного года на срок более 30 дней.

5.1.7. При наличии у работника путевки в санаторий предоставлять трудовой отпуск (очередной, с изменением графика отпусков, либо без сохранения заработной платы) по заявлению работника, согласованному с Нанимателем.

5.1.8. Предоставлять работникам отпуска согласно приложению 7 к настоящему Договору.

Предоставлять дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам на основании аттестации рабочих мест по условиям труда в зависимости от класса (степени) вредности или опасности условий труда продолжительностью согласно приказа ректора университета.

5.2. График трудовых отпусков составляется и утверждается Нанимателем на календарный год не позднее 5 января текущего года.

5.3. По договоренности работника с Нанимателем трудовой отпуск может быть разделен на несколько частей, но не более трех. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней. В исключительных случаях для руководящего состава и ППС отпуск может быть разделен более чем на три части, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней, а остальные не менее **7** календарных дней.

5.4. Установить основной отпуск, предоставляемый работникам моложе 18 лет и работникам, признанным инвалидами, 30 календарных дней.

5.5. Трудовой отпуск может быть прерван по предложению Нанимателя только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и Нанимателем может компенсироваться в денежной форме. При этом денежная компенсация за не использованную в связи с отзывом часть отпуска допускается при условии использования работником в текущем рабочем году не менее 14 календарных дней трудового отпуска.

Отзыв из отпуска допускается при наличии следующих обстоятельств:

– организации и обеспечения образовательного процесса;

– решения вопросов продления и заключения трудовых договоров (контрактов);

– участия в работе приемной комиссии;

– служебной и производственной необходимости.

5.6. Часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, по соглашению между работником и Нанимателем может быть заменена денежной компенсацией.

При разделении трудового отпуска на части по соглашению между работником и Нанимателем одна из частей трудового отпуска или определенное количество дней из этой части могут быть заменены денежной компенсацией при условии использования работником за текущий рабочий год трудового отпуска общей продолжительностью не менее 21 календарного дня.

Не допускается замена денежной компенсацией отпусков: предоставляемых авансом, беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе 18 лет, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работ.

5.7. Допускается привлечение работников для выполнения государственных или общественных обязанностей, не связанных с трудовой деятельностью, а также для участия и проведения мероприятий, организатором которых является университет.

## 6. Социальная защита молодежи

6.1. Наниматель обязуется:

6.1.1. Производить несовершеннолетним работникам, имеющим сокращенный рабочий день, оплату труда как при полной продолжительности ежедневной работы.

6.1.2. Обеспечивать предоставление первого рабочего места выпускникам государственных высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведений, направленным на работу по распределению или заявкам.

6.2. Профком обязуется осуществлять контроль соблюдения норм по охране труда и режиму рабочего времени несовершеннолетних.

## 7. Социальная защита ветеранов

7.1. Наниматель обязуется:

7.1.1. Приглашать ветеранов, состоящих на учете ветеранской организации университета (далее – ветеранов) для участия в торжественных собраниях (конференциях) и общеуниверситетских праздниках, посвященных знаменательным датам.

7.1.2. Оказывать помощь на погребение неработающих ветеранов, проработавших в университете не менее 20 лет, для которых университет являлся последним местом работы (транспорт, помещение, люди).

7.1.3. Предоставлять право ветеранам бесплатно посещать занятия в оздоровительных группах.

7.2. Профком обязуется:

7.2.1. Поддерживать тесную связь с ветеранами через профгруппоргов кафедр, отделов и других структурных подразделений университета, изучать их социально-бытовые условия жизни, оказывать посильную помощь.

7.2.2. Совместно с ветеранской организацией университета направлять поздравления ветеранам с юбилеями и государственными праздниками.

7.2.3. Неработающим ветеранам оказывать материальную помощь при достижении 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95, 100-летнего возраста в сумме до 2 базовых величин.

## 8. Охрана труда

8.1. Наниматель обязуется:

8.1.1. Проводить организационно-технические мероприятия по профилактике производственного травматизма.

8.1.2. Содержать рабочие места работников в соответствии с требованиями норм и правил охраны труда, производственной санитарии, правилами электро- и пожарной безопасности.

8.1.3. Поддерживать на всех рабочих местах температурный режим и уровень допустимой освещенности.

8.1.4. Выплачивать выходное пособие работникам, получившим трудовые увечья на работе или профессиональное заболевание, при расторжении трудового договора (контракта) по инициативе Нанимателя (по любым основаниям, кроме как за виновные действия работника) в размере трех среднемесячных заработных плат.

8.1.5. Выплачивать семье погибшего по вине Нанимателя на производстве работника, помимо установленного законодательством возмещения ущерба, единовременную материальную помощь в размере не менее 10 годовых заработков погибшего, исчисленных по заработку за год от месяца, предшествующего несчастному случаю.

8.1.6. Выплачивать работнику, утратившему трудоспособность в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания по вине Нанимателя, единовременную материальную помощь в размере одного среднемесячного заработка за каждый процент утраты трудоспособности.

8.1.7. Регулярно производить перерасчет размера возмещения причиненного вреда, повлекшего повреждение здоровья или гибель работника на работе, с учетом изменения среднемесячной заработной платы рабочих и служащих.

8.1.8. Своевременно обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующим законодательством согласно приложениям 5, 6 к настоящему Договору.

Не допускать к работе без индивидуальных средств защиты.

Отстранять от работы лиц, не прошедших в установленном порядке периодический медицинский осмотр.

8.1.9. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий и охраны труда на объектах университета с участием комиссии по охране труда, а также Общественного совета по контролю за организацией питания.

8.1.10. Оказывать содействие в обучении общественных инспекторов по охране труда, иных уполномоченных лиц по охране труда работников университета, в создании условий для их эффективной работы и реализации мер морального и материального поощрения.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Осуществлять постоянный общественный контроль за состоянием охраны труда, качеством питания, производственной санитарии, правил электро- и пожарной безопасности на объектах университета.

8.2.2. Рассматривать вопрос о состоянии охраны труда, работы общественных инспекторов по охране труда, на заседании Профкома не реже 1 раза в квартал с участием представителя Нанимателя. Премировать общественных инспекторов по охране труда по итогам года в размере до 2 базовых величин при наличии денежных средств.

8.2.3. Участвовать в расследовании несчастных случаев, связанных с производством, при необходимости оказывать материальную помощь пострадавшим.

8.2.4. Вопросы охраны труда рассматривать на профсоюзных собраниях не реже одного раза в квартал.

8.2.5. Принимать участие в работе Общественного совета по контролю за организацией питания, по испытаниям и приемке в эксплуатацию, экспертизе безопасности условий труда строящихся и эксплуатируемых производственных объектов, а также эксплуатируемых механизмов, оборудования и инструментов в целях определения соответствия их требованиям норм и правил по охране труда, в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда, в работе комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда и других комиссиях организации (коллегиальных органах).

8.2.6. Принимать в установленном порядке меры к устранению Нанимателем выявленных фактов нарушения прав работников в области охраны труда.

8.2.7. Рассматривать обращения членов Профсоюза по вопросам охраны труда.

8.2.8. Принимать в установленном порядке участие в расследовании не только несчастных случаев на производстве, но и профессиональных заболеваний (при возникновении таковых).

8.2.9. Принимать участие в разработке проектов и согласовывать локальные правовые акты, регулирующие вопросы охраны труда.

**9. Дополнительные гарантии работникам**

9.1. Наниматель обязуется:

9.1.1. При наличии возможности организовать для работников предоставление следующих бесплатных услуг:

– предоставлять оборудование и помещения университета для осуществления научных исследований в рамках действующих договоров о подготовке научного работника высшей квалификации, заказчиком по которым является университет;

– предоставлять в свободное от учебно-тренировочного процесса время спортивную базу университета работникам университета и организованным оздоровительным группам работников с назначением ответственных за проведение занятий и выполнением мероприятий, направленных на обеспечение безопасности при занятиях физической культурой и спортом;

– предоставлять технические и транспортные средства для проведения культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

9.1.2. Организовать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий (арендном жилье) и распределение жилых помещений (арендного жилья) совместным решением Нанимателя и Профкома в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь.Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (арендном жилье), по месту работы ведут работники, назначенные Нанимателем с участием Профкома. При увольнении работников в связи с сокращением численности или штата работников за уволенными работниками сохраняется право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий до даты трудоустройства в другую организацию, но не более года с даты увольнения.

9.1.3. Предоставлять работникам в установленном порядке скидки со сформированной стоимости обучения по образовательным программам обучающих курсов и услуг физической культуры и спорта в БГУФК. Размер и порядок предоставления скидок определяется локальными правовыми актами.

9.2. Гарантии, предусмотренные пп. 9.1.1, 9.1.3 настоящего Договора, распространяются также на работников учреждения СДЮШОР «Буревестник», являющихся членами профсоюзной организации университета.

9.3. Профком обязуется:

9.3.1. Осуществлять контроль за использованием по назначению материально-технической и учебно-спортивной базы.

9.3.2. Профком обязуется осуществлять постоянный общественный контроль за соблюдением гарантий для работников и членов их семей, в том числе учреждения СДЮШОР «Буревестник», являющихся членами профсоюзной организации университета.

## 10. Организация оздоровления и санаторно-курортного лечения

10.1. Наниматель обязуется:

10.1.1. Осуществлять координацию деятельности по оздоровлению и санаторно-курортному лечению работников и их детей, включая в состав комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению представителей Профкома.

10.1.2. Распределять путевки на лечение в соответствии со справкой о состоянии здоровья, предоставляя путевки, в первую очередь, работающим ветеранам и участникам Великой Отечественной войны, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции.

10.1.3. Осуществлять оздоровление детей работников с использованием средств государственного социального страхования.

10.2. Профком обязуется:

10.2.1. Способствовать организации оздоровления и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на базе организаций УП «Белпрофсоюзкурорт» и ТЭУП «Беларустурист».

10.2.2. Оказывать материальную помощь для приобретения путевок на оздоровление и санаторно-курортное лечение за собственные средства в размере до 4 базовых величин.

10.2.3. Оказывать материальную помощь для приобретения путевок на оздоровление детей работников в оздоровительных лагерях с использованием средств государственного социального страхования по их письменному заявлению в размере до 5 базовых величин.

11. Организация культурно-массовой,  
физкультурно-оздоровительной и спортивной работы

11.1. Наниматель обязуется:

11.1. Способствовать пропаганде здорового образа жизни, физкультурно-оздоровительной и спортивной работе. Оказывать поддержку в организации туристических слётов и фестивалей, экскурсий на объекты, имеющие статус историко-культурных ценностей, агро-эко туризма. Содействовать в популяризации творческих способностей работников.

11.2. Ежегодно проводить круглогодичную спартакиаду среди работников университета.

11.2. Профком обязуется:

11.2.1. Ежегодно участвовать в проведении круглогодичной спартакиады среди работников.

11.2.2. Оказывать содействие по организации проведения занятий оздоровительных групп для работников на спортивных базах университета.

11.2.3. При наличии возможностей выделять необходимые средства для организации и проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

11.2.4. Поздравлять детей работников в возрасте до 16 лет новогодними подарками и организовывать для них новогоднее представление.

11.2.5. Организовывать для работников экскурсионные туры по Беларуси, странам ближнего и дальнего зарубежья с доплатой из средств Профкома.

**12. Обеспечение правовых гарантий деятельности Профкома**

12.1. Наниматель обязуется:

12.1.1. Признавать право деятельности профсоюзов в соответствии с действующим законодательством, Уставом Белорусского профессионального союза работников культуры, информации, спорта и туризма, Законом Республики Беларусь «О профессиональных союзах», нормами международного права.

12.1.2. Предоставлять возможность Профкому принимать участие в подготовке и согласовании локальных правовых актов и других документов, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и профессиональные интересы работников.

12.1.3. Предоставлять Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

12.1.4. Предоставлять в безвозмездное пользование помещение для размещения Профкома.

12.1.5. Предоставлять Профкому для использования в работе имеющуюся в университете информационную базу (интернет, доска информации, факс и т. д.).

12.1.6. Освобождать от основной работы с сохранением средней заработной платы профгруппоргов структурных подразделений для участия в работе собраний, конференций и иных уставных мероприятий профсоюзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

12.1.7. Предоставлять бухгалтеру до 4 часов рабочего времени в неделю для исполнения профсоюзных обязанностей с сохранением средней заработной платы.

12.1.8. Работникам, избранным на должности в профсоюзной организации, предоставлять после окончания их полномочий прежнюю должность, а при ее отсутствии – другую равноценную должность.

12.1.9. Освобожденные профсоюзные работники являются равноправными членами трудового коллектива и пользуются всеми социально-бытовыми льготами, установленными настоящим Договором.

12.1.10. Производить удержание суммы профсоюзных взносов из заработной платы работника по его письменному заявлению и перечислять их на соответствующий счет Профсоюза одновременно с выплатой заработной платы. Осуществлять безналичное перечисление профсоюзных взносов через бухгалтерию университета.

12.1.11. При наличии возможности перечислять денежные средства Профкому для проведения культурных и спортивных мероприятий, пропаганды здорового образа жизни и возрождения национальной культуры и на иные социально значимые цели.

12.2. Профком обязуется премировать штатных работников Профкома и членов профсоюза университета за активную деятельность и поддержку профсоюзного движения за счет профсоюзных средств.

**13. Ответственность сторон и контроль за выполнением   
условий настоящего Договора**

13.1. Наниматель и Профком:

13.1.1. Берут на себя ответственность за своевременное и полное выполнение обязательств и мероприятий, принятых в настоящем Договоре.

13.1.2. Обязуются ознакомить всех работников, в том числе и впервые принятых, с содержанием настоящего Договора.

13.1.3. Обязуются в десятидневный срок рассматривать представления друг другу о недостатках в выполнении настоящего Договора и давать мотивированные ответы.

13.2. Должностные лица и члены Профкома за невыполнение обязательств настоящего Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется сторонами, постоянной комиссией по разработке и контролю за выполнением настоящего Договора. С этой целью необходимо:

13.3.1. Не реже одного раза в полугодие рассматривать ход выполнения настоящего Договора на расширенном заседании Профкома или на профсоюзном собрании с участием Нанимателя или его представителя.

13.3.2. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

### 14. Разрешение коллективных трудовых споров

14.1. При разрешении коллективных трудовых споров, возникающих при заключении или внесении изменений и дополнений в настоящий Договор, а также невыполнения данного Договора сторонами формируется примирительная комиссия.

14.2. При несогласии с предложениями примирительной комиссии стороны по соглашению между собой обращаются к посреднику, в роли которого могут выступать:

– Министерство спорта и туризма Республики Беларусь;

– Центральный комитет Белорусского профессионального союза работников культуры, информации, спорта и туризма;

– Администрация Центрального района г. Минска.

14.3. При несогласии одной из сторон с предположениями примирительной комиссии или посредника стороны по соглашению между собой обращаются в Трудовой арбитраж.

14.4. Наниматель и Профком обязуются:

14.4.1. Назначить в состав примирительной комиссии своих представителей по три человека от каждой Стороны:

Павличенко С.П. Хмель Р.М.

Панкова С.А. Сивицкий В.Г.

Куксов С.В. Костенко И.А.

14.4.2. Производить замену выбывших членов комиссии.

Коллективный договор подписан 10 декабря 2020 года.

Приложение 1   
к коллективному договору, утверждено приказам ректора университета

|  |  |
| --- | --- |
| ПОЛОЖЕНИЕ  о размерах, порядке и условиях выплаты премий работникам учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о размерах, порядке и условиях выплаты премий работникам учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 Указа Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 № 27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.07.2013 № 641 «Об утверждении положения о порядке формирования внебюджетных средств, осуществления расходов, связанных с приносящей доходы деятельностью, направлениях и порядке использования средств, остающихся в распоряжении бюджетной организации».

1.2. Целью Положения является определение порядка премирования, усиление материальной заинтересованности работников университета в выполнении на высоком уровне поставленных перед ними задач, с учетом выявления и использования имеющихся резервов.

1.3. Премирование работников производится ежемесячно с учетом уровня их профессионализма, высокой эффективности труда и личного вклада в результаты работы структурных подразделений и университета в целом.

1.4. На выплату премии направляются средства:

– республиканского бюджета, в размере 5 процентов от суммы окладов работников;

– внебюджетные средства, в размере 5 процентов от суммы окладов работников;

– внебюджетные средства в части сумм превышения доходов над расходами, остающихся в распоряжении университета;

– иные источники, не запрещенные законодательством.

1.5. Сумма премии в размере 5 процентов от суммы оклада каждого работника выплачивается всем работникам, добросовестно исполняющим свои обязанности и не имеющим дисциплинарных взысканий, 2-го числа в месяце, следующем за отчетным вместе с окончательным расчетом по заработной плате пропорционально отработанному времени.

1.6. Сумма неиспользованных средств в размере 5 процентов от суммы окладов работников рассчитывается планово-экономическим отделом по каждому параграфу функциональной классификации расходов бюджета и внебюджетным средствам ежемесячно и может быть использована в последующем периоде.

1.7. Ежемесячная премия не начисляется за периоды:

временной нетрудоспособности;

трудовых и социальных отпусков, отпуска без сохранения заработной платы или с частичным сохранением заработной платы в связи с получением образования;

повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки и стажировки;

когда за работником не сохраняется средняя заработная плата.

1.8. Работнику, проработавшему неполный месяц, за который производится выплата премии, в связи с приемом на работу в отчетном месяце, переводом на другую работу, выходом на пенсию, увольнением в связи с окончанием срока действия контракта и по соглашению сторон, выплата премии производится пропорционально фактически отработанному времени в данном периоде.

1.9. При увольнении работника в отчетном месяце до истечения срока действия контракта по инициативе нанимателя премия ему не выплачивается.

1.10. В случае изменений условий оплаты труда выплаченные, а также начисленные премии, перерасчету не подлежат.

2. УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. Дополнительное премирование работников производится при наличии внебюджетных средств в части сумм превышения доходов над расходами при условии отсутствия просроченной кредиторской задолженности (без учета бюджетных обязательств, зарегистрированных в установленном порядке территориальными органами государственного казначейства) по платежам в бюджет, государственные внебюджетные фонды, оплате товаров (работ, услуг);

2.2. Премирование работников может производиться при соблюдении ими Правил внутреннего трудового распорядка университета и выполнении своих должностных обязанностей.

2.3. Премирование профессорско-преподавательского состава осуществляется за выполнение следующих показателей:

2.3.1. Учебно-методическая работа:

* участие в разработке и внедрении учебных планов, учебных программ, ЭУМК;
* создание и внедрение новых учебных курсов;
* издание и реализация тиражей учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий;
* освоение и разработка новых методик, форм, методов контроля знаний;
* научное руководство магистерскими диссертациями и дипломными работами;
* распространение и введение новых технологий обучения (применение компьютерной техники, тестов, проведение педагогических экспериментов);
* выполнение дополнительного объёма работ, связанного с организацией и проведением образовательного процесса.

2.3.2 Научно-исследовательская, научно-методическая и инновационная деятельность (далее – НИД):

* участие в конкурсах на выполнение научно-исследовательских работ по государственным, отраслевым и международным программам;
* своевременное и качественное выполнение научно-исследовательских работ различного уровня;
* внедрение результатов НИД в образовательный процесс и реальный сектор экономики; издание монографий и других научных публикаций в высокорейтинговых изданиях;
* рецензирование научных статей отчетов, диссертаций;
* проведение экспертизы научных проектов, программ;
* организация и участие в научно-организационных мероприятиях различного уровня (конгресс, конференция, семинар и др.), выставках, конкурсах научных работ;
* результативное научное руководство и подготовка кадров высшей научной квалификации;
* успешная защита кандидатских и докторских диссертации;
* руководство НИД кафедры, факультета;
* руководство научно-педагогической школой;
* организация и руководство научно-исследовательской работой студентов (студенческой научно-исследовательской лабораторией).

2.3.3. Организационно-методическая работа:

* участие в работе Советов различного уровня и направленности, учебно-методических формированиях;
* участие в работе приемных комиссий;
* участие в организации и проведении университетского мероприятия «День открытых дверей»;
* профориентационная работа.

2.3.4. Идеологическая, воспитательная и общественная работа:

* активное участие в общественных организациях;
* успешная работа в качестве куратора учебной группы;
* активное участие в культурно-массовой работе;
* организация встреч с ведущими учеными, спортсменами, специалистами отрасли, ветеранами;
* участие в мероприятиях по организации досуга студентов.

2.3.5. Спортивная работа:

* подготовка чемпионов города, Республики Беларусь, Европы, мира, Олимпийских игр;
* подготовка спортсменов-разрядников, КМС, МС, МСМК, ЗМС;
* организация и участие в спортивно-массовых мероприятиях;
* руководство сборной командой университета;
* руководство спортивной работой кафедры, деканата;
* участие в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий различного уровня.

2.4. Премирование руководителей, специалистов и служащих осуществляется за выполнение следующих показателей:

* выполнение работ по поручению руководства или вышестоящих органов управления, не предусмотренных основными должностными обязанностями;
* профессиональное мастерство, достижение высокого качества выполнения работ;
* выполнение особо важных и срочных работ;
* качественное и своевременное выполнение поручений руководителя структурного подразделения;
* внедрение в практику новых прогрессивных форм организации труда;
* разработка и внедрение в образовательный процесс новых технологий обучения;
* участие в компьютеризации и модернизации образовательного процесса;
* работы, связанные с подготовкой университета к новому учебному году, участие в работе приемных комиссий;
* работа в оргкомитетах научно-организационных мероприятий различного уровня;
* издание публикаций, направленных на повышение рейтинга университета;
* привлечение подразделениями внебюджетных средств;
* участие в открытии новых лабораторий (специализированных аудиторий) и модернизации имеющихся;
* организация спортивно-массовых праздников и выступлений, привлечение к участию в них сотрудников и студентов;
* работа в общественных организациях, выполнение общественных поручений;
* экономия материальных и энергетических ресурсов;
* обеспечение сохранности государственного имущества, соблюдение порядка учета и хранения материальных или денежных средств и ценностей.

2.5. Премирование рабочих осуществляется за выполнение следующих видов работ:

– за сокращение сроков выполнения задания за счет рационального использования рабочего времени и выполнение дополнительного объема работ;

– за экономию материальных и энергетических ресурсов;

– за выполнение отдельных поручений по указанию руководителей;

– за проявление инициативы на вверенном участке работы, достижение высоких, качественных результатов деятельности;

– за подготовку помещений и оборудования к новому учебному году;

– за ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий;

– за срочный и качественный ремонт оборудования;

– за подготовку к зимнему отопительному сезону;

– за работу, связанную с улучшением быта обучающихся, проживающих в общежитии.

2.6. Премирование работников столовой за выполнение следующих показателей:

– внедрение в практику новых прогрессивных форм организации труда;

– экономия материальных и энергетических ресурсов;

– обеспечение сохранности государственного имущества, соблюдение порядка учета и хранения материальных или денежных средств и ценностей;

– профессиональное мастерство, достижение высокого качества выполнения работ;

– питание участников конференций, семинаров, съездов;

– участие в работе приемных комиссий;

– увеличение объемов товарооборота;

– участие в спортивных праздниках, организация массовых выступлений;

– производство и реализация продукции собственного производства;

– работы, связанные с подготовкой университета к новому учебному году;

– увеличение продажи товаров собственного производства;

– выполнение работ по поручению руководства или вышестоящих органов управления, не предусмотренных основными обязанностями;

– выполнение особо важных и срочных работ;

– профессиональное мастерство, достижение высокого качества выполнения работ;

2.8. Работники университета, работающие в университете по основному месту работы, в целях стимулирования их научной активности, премируются:

2.8.1. защитившие диссертации с присуждением ученой степени по факту принятия соответствующего решения Президиумом ВАК:

доктора наук – до 70 базовых величин;

кандидата наук:

– при защите в течение срока обучения в аспирантуре – до 40 базовых величин;

– в течение 3 лет с момента окончания аспирантуры – до 20 базовых величин;

– во всех остальных случаях – до 10 базовых величин.

2.8.2. Работникам университета, под научным руководством (консультированием) которых аспирантом, докторантом, соискателем, защищена диссертация с присуждением ученой степени:

доктора наук – до 20 базовых величин;

кандидата наук – до 10 базовых величин.

2.8.3. Научным руководителям из числа штатных работников университета, за научное руководство (консультирование) иностранными гражданами:

ежегодные выплаты по результатам итоговой аттестации и (или) ГАК иностранных граждан – до 5 базовых величин;

по факту защиты кандидатской диссертации – до 15 базовых величин.

2.8.4. В целях повышения качества и научного уровня публикаций:

за публикацию научных статей в изданиях, входящих в базы данных «Scopus» и «Web of science» имеющие импакт-фактор, меньше или равный 0,5 – до 10 базовых величин;

за публикацию научных статей в изданиях, входящих в базы данных «Scopus» и «Web of science» имеющие импакт-фактор, больше 0,5 – до 20 базовых величин;

подготовка и издание учебника с грифом Министерства образования Республики Беларусь – до 2 базовых величин за один учетно-издательский лист;

подготовка и издание учебного пособия с грифом Министерства образования – до 1,5 базовой величины за один учетно-издательский лист;

подготовка и издание монографии (кроме обязательных монографий к докторским диссертациям) – до 1 базовой величины за один учетно-издательский лист.

2.8.5. За научное руководство университетскими студенческими научными работами, представленными на Республиканский конкурс научных работ студентов, завоевавшими:

звание лауреата – до 8 базовых величин;

первую категорию – до 5 базовых величин.

2.9. В связи с Днем защитников Отечества и Вооруженных Сил Республики Беларусь, воинов-интернационалистов и военнослужащих из числа офицерского состава и прапорщиков, находящихся в запасе и отставке до 2-х базовых величин по представлению председателя организации ветеранов учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры».

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИЖЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИРОВАНИЯ (ДЕПРЕМИРОВАНИЯ)

3.1. Основаниями для снижения размера премирования (депремирования) на срок до 12 месяцев являются:

нарушение Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов, регламентирующих деятельность университета;

недобросовестное выполнение должностных обязанностей, подтвержденное результатами проверок, контроля;

несоответствие работы установленным критериям оценки деятельности;

нарушение регламентов, инструкций, которые приводят к снижению качества труда;

утрата или порча товароматериальных ценностей в результате нарушения правил учета и хранения;

представление недостоверной информации;

низкое качество работы;

нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

опоздание на работу, преждевременный уход с работы, а также самовольное оставление рабочего места;

невыполнение приказов и распоряжений ректора университета, его заместителей и непосредственного руководителя;

несвоевременное выполнение или невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

дисциплинарное взыскание;

использование государственного имущества не в служебных целях;

нецелевое использование выделенных денежных средств и материально-сырьевых ресурсов;

нарушение установленного порядка для рассмотрения обращений работников и граждан.

3.2. Работник может быть лишен премии за тот отчетный период, в котором были выявлены основания для депремирования, либо тогда, когда о нем стало известно. Депремирование оформляется приказом, в котором указывается его причина.

4. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ ЗА СЧЕТ ПРЕВЫШЕНИЯ   
ДОХОДОВ НАД РАСХОДАМИ

4.1. Для рассмотрения вопроса о выплате премий за счет превышения доходов над расходами по пунктам 2.3-2.6 создается комиссия по премированию (далее - комиссия).

4.2. Состав комиссии определяется отдельным приказом.

4.3. Деятельностью комиссии руководит председатель, который несет персональную ответственность за правильную организацию работы комиссии и обоснованность выносимых решений.

4.4. Секретарь комиссии обеспечивает организацию ее заседаний и оформление протоколов.

4.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.6. Комиссия рассматривает и анализирует итоги и показатели работы, учитываемые при премировании, дает оценку результатам деятельности работников и принимает решение об установлении (не установлении), с учетом наличия (отсутствия) дисциплинарных взысканий, размера премий.

4.7. Конкретные размеры премирования с учетом личного вклада работников определяются комиссией:

для работников, непосредственно подчиняющихся ректору университета (проректора, директора Институтов, помощник ректора, главный бухгалтер, руководителей структурных подразделений) – с учетом предложений ректора университета;

для других категорий работников – с учетом предложений проректоров, руководителей структурных подразделений.

4.8. Докладная записка по дополнительному премированию должна содержать следующие сведения:

ФИО, представляемого к премированию;

выполнение установленных показателей;

предлагаемый размер премии;

иные сведения (при необходимости), характеризующие достижение положительных результатов работы университета, отдельного работника.

4.9. Персональную ответственность за достоверность информации, изложенной в докладной записке на премирование, несут проректоры, руководители структурных подразделений или лица, исполняющие их обязанности.

В случае обнаружения несоответствия представленной информации действительности, предложение комиссией не рассматривается.

4.10. Решение комиссии принимается при условии присутствия на заседании не менее двух третей ее состава. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии.

4.11. На основании принятого комиссией решения планово-экономическим отделом готовится приказ ректора университета.

Приложение 2   
к коллективному договору утверждено приказам ректора университета

|  |  |
| --- | --- |
| ПОЛОЖЕНИЕ  о порядке и условиях установления надбавок работникам учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Указом Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 № 27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.02.2019 № 138 «Об оплате труда работников бюджетных организаций», постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 03.04.2019 № 13 «Об оплате труда работников бюджетных организаций», постановлением Министерства спорта и туризма Республики Беларусь от 24.07.2019 № 33 «Об оплате труда работников в сфере физической культуры, спорта и туризма», постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.06.2019 № 71 «Об оплате труда работников в сфере образования», постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 13.06.2019 № 32 «Об оплате труда работников в сфере культуры», постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 13.06.2019 № 52 [«Об оплате труда медицинских и фармацевтических работников, а также служащих, занятых в здравоохранении и фармацевтической деятельностью»](consultantplus://offline/ref=99FFC5F27C5B3A959B2DD6904908E93811808D9E442DA9E8F3542AD54918FE9264D5D5321D9C868BFC25C084D9MAk8I), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.07.2013 № 641 «Об утверждении положения о порядке формирования внебюджетных средств, осуществления расходов, связанных с приносящей доходы деятельностью, направлениях и порядке использования средств, остающихся в распоряжении бюджетной организации».

1.2. Установление надбавок производится с целью недопущения начисления заработной платы работникам университета ниже минимальной, а также материального поощрения работников за достижение определенных качественных показателей в работе, усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности университета.

1.3. На выплату надбавок направляются средства республиканского бюджета, средства, получаемые от осуществления приносящей доходы деятельности, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, а также средства из иных источников, не запрещенных законодательством.

1.4. Выплаты надбавок установлены законодательством и осуществляются в размерах и порядке, определенном для работников бюджетных организаций.

1.5. Выплата надбавок производится по основному месту работы и по совместительству пропорционально отработанному времени и занимаемой должности.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК.

2.1. Работникам университета устанавливаются следующие виды надбавок:

2.1.1. Надбавка за сложность и напряженность труда.

Устанавливается в процентах от базовой ставки руководителям, специалистам и другим служащим в зависимости от тарифного разряда, категории, уровня сложности, напряженности и интенсивности труда, нагрузки, качества и объема выполняемых работ. При определении размера надбавки также учитываются высокие профессиональные достижения в работе, уровень знаний и опыта, необходимый для осуществления должностных обязанностей, выполнения особо важных (срочных) работ, требующих высокого уровня подготовленности.

Надбавка устанавливается по результатам работы за месяц и выплачивается в сроки выплаты заработной платы. Размеры надбавок утверждаются ежемесячно ректором университета.

Надбавки устанавливаются приказом ректора университета на основании докладных записок руководителей структурных подразделений.

Надбавки проректорам, директору Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов физической культуры, спорта и туризма, директору Института менеджмента спорта и туризма, деканам факультетов и руководителям структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся ректору, назначаются ректором университета.

Надбавка за сложность и напряженность труда может не устанавливаться, за исключением случаев, когда она необходима для выполнения обязательств руководителя по выплате минимальной заработной платы работникам университета.

Работникам университета могут устанавливаться следующие виды надбавок за сложность и напряженность труда за:

* выполнение сложных и ответственных работ и поручений, требующих напряженности труда;
* участие в разработке комплексных приоритетных направлений развития университета, определяющих его перспективу;
* выполнение поручения вышестоящего органа управления;
* качество и оперативность выполнения служебных обязанностей;
* организацию работы по сотрудничеству с другими УВО, включая зарубежные;
* разработку и актуализацию локальных нормативных актов;
* участие в разработке (актуализации) образовательных стандартов и типовых учебных программ;
* разработку новых учебных планов, авторских программ, подготовку к открытию новых специальностей, организацию новых баз практик;
* разработку и внедрение в процесс подготовки специалистов новых прогрессивных форм образовательных технологий, форм и методов обучения на основе изучения и обобщения передового опыта в высшем образовании;
* участие в деятельности учебно-методических объединений;
* разработку учебно-программной документации на иностранном языке;
* участие в компьютеризации, внедрении новой техники и технологий в образовательный и научно-исследовательский процесс;
* участие в конкурсах на выполнение научно-исследовательских работ по государственным, отраслевым и международным программам;
* организацию и проведение научно-практических и образовательных мероприятий различного уровня (конгресс, конференция, семинар и др.), выставок (виртуальных выставок), конкурсов студенческих работ;
* работу с одаренными и талантливыми обучающимися (подготовка к участию в научных и образовательных мероприятиях, творческих конкурсах, олимпиадах, выставках);
* организацию участия обучающихся в региональных, республиканских, международных общественно значимых мероприятиях и сопровождение их в период таких мероприятий;
* работу по взаимодействию с организациями-заказчиками кадров;
* работу с иностранными обучающимися;
* профориентационную работу;
* ответственность за учебно-методическую, научную, воспитательную, спортивную работу на кафедре, факультете;
* кураторство;
* системную работу по обеспечению защиты прав и законных интересов детей из неблагополучных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, работу с родителями;
* выполнение обязанностей секретаря совета различного уровня и направления деятельности (университета, научно-технического, факультета, совета по защите диссертаций, научного проблемного и др.);
* развитие материально-технической базы университета;
* обеспечение сохранности материальных ценностей, в том числе музейных экспонатов;
* обеспечение экономии тепловой и электрической энергии;
* участие в составе комиссий, обеспечивающих законность различных процедур (комиссии по надбавкам, по закупкам, по снижению оплаты за обучение и др.);
* соблюдение финансовой дисциплины, освоение бюджетных средств;
* работу по улучшению условий труда работников университета;
* совершенствование организации труда на рабочем месте, творческий подход к своим должностным обязанностям;
* выполнение дополнительного объема работ, не предусмотренного основными должностными обязанностями.

2.1.2. Надбавка за характер труда.

Устанавливается рабочим в процентах от базовой ставки в зависимости от характера труда, связанного с выполнением производственных заданий, уровня профессионального мастерства, полученных навыков и умений, необходимых для выполнения рабочих инструкций.

Конкретный размер надбавки определяется приказом ректора по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Персональную ответственность за достоверность информации, изложенной в докладной записке на установление надбавки, несут проректоры, руководители структурных подразделений или лица, исполняющие их обязанности.

3.2. В случае обнаружения несоответствия представленной информации действительности, надбавка не устанавливается.

Приложение 3   
к коллективному договору утверждено приказам ректора университета

|  |  |
| --- | --- |
| ПОЛОЖЕНИЕ  о размерах, порядке и условиях оказания материальной помощи в учреждении образования «Белорусский государственный университет физической культуры» |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с абзацем третьим пункта 4 Указа Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 № 27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций» и определяет размеры, порядок и условия оказания материальной помощи, пунктом 25 Положения о порядке формирования внебюджетных средств, осуществления расходов, связанных с приносящей доходы деятельностью, направлениях и порядке использования средств, остающихся в распоряжении бюджетной организации, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19.07.2013 № 641.

1.2. Материальная помощь оказывается работникам, основным местом работы которых является учреждение образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (далее – университет) в связи с непредвиденными материальными затруднениями и другими причинами, определенными настоящим Положением, по решению ректора университета и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. На оказание материальной помощи направляются средства, предусматриваемые в республиканском бюджете и получаемые от осуществления приносящей доходы деятельности в размере 0,3 среднемесячной суммы окладов работников, а также средства из иных источников, не запрещенных законодательством.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Работникам может быть оказана материальная помощь:

2.1.1. При вступлении в брак – 10 базовых величин;

2.1.2. При рождении (усыновлении) ребенка – 10 базовых величин;

2.1.3. В случае смерти близких родственников (отец, мать, супруг, супруга, дети, родные брат и сестра) – 15 базовых величин;

2.1.4. При длительной болезни (30 календарных дней и более) – 10 базовых величин;

2.1.5. На приобретение путевок в летние оздоровительные лагеря для детей работников – 5 базовых величин;

2.1.6. При достижении 50 и каждые последующие 5 лет – проработавшим в университете от 1 года до 3 лет – 5 базовых величин, от 3 до 5 лет – 10 базовых величин, от 5 до 10 лет – 15 базовых величин, свыше 10 лет – 20 базовых величин пропорционально занимаемой должности, но не более, чем на одну штатную единицу;

2.1.7. При награждении:

нагрудным знаком университета – 5 базовых величин;

Почетной грамотой университета – 3 базовые величины;

грамотой университета – 2 базовые величины;

объявлении благодарности университета – 1 базовая величина;

2.1.8. При занесении работника в Книгу почета университета – 10 базовых величин.

2.2. Срок обращения по основаниям указанным в подпунктах 2.1.1.-2.1.4. – в течении трех месяцев с момента наступления причин оказания материальной помощи. По основанию, указанному в подпункте 2.1.5. – в месяце получения путевки. По основанию, указанному в подпункте 2.1.6. – в течении одного месяца до и одного месяца после дня рождения.

2.3. Материальная помощь, указанная в подпунктах 2.1.1.-2.1.5. оказывается на основании письменного заявления работника с приложением копий подтверждающих документов (свидетельство, листок нетрудоспособности, путевка и т.д.). Материальная помощь, указанная в подпункте 2.1.6. оказывается работникам на основании приказа ректора университета по представлению руководителя структурного подразделения и согласованию с отделом кадров, в случае, если работник подчиняется непосредственно ректору – по представлению начальника отдела кадров.

2.4. За счет внебюджетных средств в части сумм превышения доходов над расходами (при наличии) оказывать материальную помощь:

2.4.1. В случае смерти работника членам его семьи – 20 базовых величин;

2.4.2. Родственникам ветеранов, проработавшим в университете не менее 20 лет, для которых университет являлся последним местом работы на погребение в размере – 20 базовых величин;

2.4.3. Ко Дню пожилых людей ветеранам, активно участвующим в деятельности университета – 3 базовые величины;

2.4.4. Ко Дню Победы ветеранам Великой Отечественной войны – 10 базовых величин.

2.5. Материальная помощь, указанная в подпункте 2.4.1. оказывается на основании письменного заявления члена семьи умершего работника с приложением копий подтверждающих документов, в подпунктах 2.4.2.-2.4.4. – на основании докладной председателя совета ветеранов университета.

Приложение 4   
к коллективному договору

утверждено приказам ректора

университета

|  |  |
| --- | --- |
| ПОЛОЖЕНИЕ  о размерах, порядке и условиях осуществления единовременной выплаты на оздоровление работникам учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии абзацем вторым пункта 4 Указа Президента Республики Беларусь от 18.01.2019 № 27 «Об оплате труда работников бюджетных организаций» и определяет размеры, порядок и условия осуществления единовременной выплаты на оздоровление работникам в учреждении образования «Белорусский государственный университет физической культуры» (далее – университет).

1.2. Единовременная выплата на оздоровление осуществляется один раз в календарном году, как правило, при предоставлении трудового отпуска (а при разделении его на части – одной из них), отпуска социального (по беременности и родам, по уходу за детьми, по уважительным причинам личного и семейного характера) из расчета 0,5 оклада.

1.3. На осуществление единовременной выплаты на оздоровление направляются средства республиканского бюджета и средства, полученные от приносящей доходы деятельности.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОЗДОРОВЛЕНИЕ

2.1. Размер оклада работника, из которого исчисляется единовременная выплата на оздоровление, определяется на день начала трудового или социального отпуска работника университета. При последующем изменении оклада работника после даты начала отпуска, перерасчет единовременной выплаты на оздоровление не производится.

2.2. В случае, если единовременная выплата на оздоровление произведена работнику при предоставлении одной части трудового отпуска за соответствующий рабочий год, то при предоставлении оставшейся части (частей) трудового отпуска, отпуска социального этого рабочего года единовременная выплата на оздоровление не производится.

2.3. В случае не предоставления трудового или социального отпуска в текущем календарном году, выплата на оздоровление осуществляется по письменному заявлению работника в конце календарного года. В этом случае размер оклада работника определяется на дату письменного заявления работника.

2.4. Работникам, принятым на работу в течение календарного года, при предоставлении им трудового или социального отпуска в этом календарном году, единовременная выплата на оздоровление выплачивается пропорционально отработанному времени если указанная выплата не осуществлялась (либо осуществлялась пропорционально отработанному времени) по данной должности в текущем календарном году.

2.5. Работникам, находившимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и в связи с этим проработавшим не полный календарный год, при предоставлении им трудового или социального отпуска, единовременная выплата на оздоровление осуществляется:

в размере 0,5 оклада, если выплата на оздоровление не производилась по данной должности в текущем календарном году;

пропорционально отработанному времени, если выплата на оздоровление производилась пропорционально отработанному времени по данной должности в текущем календарном году.

2.6. Работникам, принятым на работу в течение календарного года, а также находившимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, (при непредставлении трудового или социального отпуска) в случае, если единовременная выплата на оздоровление выплачивалась в полном размере по данной должности в текущем календарном году, данная выплата может быть произведена в конце календарного года пропорционально отработанному времени, при наличии средств на эти цели.

2.7. При увольнении работника, не использовавшего трудовой отпуск в текущем календарном году, единовременная выплата на оздоровление осуществляется пропорционально отработанному времени. В данном случае размер оклада работника определяется на дату приказа об увольнении.

Приложение 5   
к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

предусмотренных норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты работникам учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры

| №№ п/п | Наименование структурного  подразделения,  профессии,  должности | Средства индивидуальной защиты | Срок носки  в месяцах |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Все структурные подразделения: | | |
| 1 | Главный инженер | Халат х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Куртка х/б на утепляющей прокладке | 18  24  36 |
| 2 | Инженер | Халат х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Куртка х/б на утепляющей прокладке | 18  24  36 |
| 3 | Ведущий инженер | Халат х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Куртка х/б на утепляющей прокладке | 18  24  36 |
| 4 | Гардеробщик | Халат х/б  Тапочки кожаные | 12  12 |
| 5 | Дворник | Халат х/б  Фартук х/б с нагрудником  Ботинки кожаные на утепленной основе  Рукавицы х/б с накладками  Куртка х/б на утепляющей прокладке  Брюки х/б на утепляющей прокладке  Плащ непромокаемый  Сапоги резиновые | 12  12  24  2  36  36  36  24 |
| 6 | Заведующий складом | Халат х/б  Перчатки резиновые  Ботинки кожаные  Рукавицы комбинированные | 12  До износа  12  6 |
| 7 | Заведующий хозяйством | Халат х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Перчатки трикотажные  Куртка х/б на утепляющей прокладке | 12  24  До износа  36 |
| 8 | Комендант | Халат х/б (2 шт. – подменный фонд)  Тапочки кожаные  Перчатки трикотажные | 12  12  До износа |
| 9 | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | Халат х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Рукавицы х/б с накладками  Перчатки резиновые  Очки защитные  Куртка х/б на утепляющей прокладке | 12  24  1  До износа  До износа  36 |
| 10 | Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений | Костюм х/б  Головной убор из х/б ткани  Фартук х/б с нагрудником  Ботинки кожаные на утепленной основе  Рукавицы комбинированные | 12  12  Дежурный  24  До износа |
| 11 | Слесарь-сантехник | Комбинезон из х/б ткани с водоотталкивающей пропиткой  Ботинки кожаные на утепленной основе  Сапоги резиновые  Рукавицы х/б с накладками  Перчатки резиновые | 12  24  12  1  До износа |
| 12 | Слесарь-ремонтник | Костюм х/б  Рукавицы х/б с накладками  Ботинки кожаные на утепленной основе | 12  1  24 |
| 13 | Слесарь КИПиА | Костюм х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Перчатки х/б  Рукавицы х/б с накладками  Перчатки диэлектрические  Галоши диэлектрические | 12  24  1  До износа  Дежурные  Дежурные |
| 14 | Столяр | Костюм х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Фартук х/б  Рукавицы х/б с накладками  Перчатки резиновые | 12  24  6  1  До износа |
| 15 | Садовник | Костюм х/б  Фартук х/б с нагрудником  Головной убор из х/б ткани  Ботинки кожаные на утепленной основе  Сапоги резиновые  Рукавицы комбинированные  Костюм для защиты от пониженных температур из х/б ткани  Валяная обувь  Галоши на валяную обувь | 12  До износа  12  24  24  До износа  36  48  24 |
| 16 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | Костюм х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Каска защитная  Рукавицы х/б с накладками  Перчатки диэлектрические  Галоши диэлектрические | 12  24  До износа  2  Дежурные  Дежурные |
| 17 | Электрогазо­сварщик | Костюм для сварщиков  Белье нательное  Ботинки кожаные на утепленной основе  Рукавицы брезентовые с крагами  Перчатки диэлектрические  Каска защитная  Очки защитные | 12  6  24  До износа  Дежурные  До износа  До износа |
| 18 | Инженер энергетической службы I категории | Халат х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Куртка х/б на утепляющей прокладке | 12  24  36 |
| 19 | Ведущий инженер по охране труда | Халат х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Куртка х/б на утепляющей прокладке | 18  24  36 |
| 20 | Инженер по пожарной безопасности | Халат х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Куртка х/б на утепляющей прокладке | 18  24  36 |
| 21 | Плотник | Костюм х/б  Фартук х/б  Рукавицы х/б с накладками  Ботинки кожаные на утепленной основе | 12  6  1  24 |
| 22 | Маляр | Комбинезон х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Рукавицы х/б с накладками  Очки защитные  Головной убор из х/б ткани | 12  24  0,5  До износа  12 |
| 23 | Монтажник внутренних санитарно-технических систем и оборудования | Костюм х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Рукавицы х/б с накладками | 12  24  0,5 |
| 24 | Облицовщик-плиточник | Комбинезон х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Рукавицы х/б с накладками  Очки защитные  Головной убор из х/б ткани | 12  24  0,5  До износа  12 |
| 25 | Уборщик служебных помещений | Халат х/б  Головной убор из х/б ткани  Рукавицы х/б с накладками  Куртка х/б на утепляющей прокладке  Фартук прорезиненный с нагрудником  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые  Туфли на прорезиненной основе | 12  12  2  Дежурный  Дежурный  12  До износа  12 |
| 26 | Уборщик мусоропровода | Костюм х/б  Куртка х/б на утепляющей прокладке  Головной убор  Ботинки кожаные  Сапоги резиновые  Сапоги кирзовые утепленные на резиновой подошве  Рукавицы комбинированные  Фартук прорезиненный с нагрудником  Нарукавники прорезиненные  Перчатки резиновые  Очки защитные  Респиратор | 12  36  12  24  24  24  До износа  12  12  До износа  До износа  До износа |
| 27 | Механизатор | Костюм х/б  Головной убор из х/б ткани  Ботинки кожаные на утепленной основе  Рукавицы комбинированные  Костюм для защиты от пониженных температур из х/б ткани  Сапоги кирзовые утепленные  Жилет сигнальный | 12  12  24  До износа  36  24  До износа |
| 28 | Водитель | Костюм х/б  Куртка х/б на утепляющей прокладке  Ботинки кожаные на утепленной основе  Рукавицы х/б с накладками двупалые  Жилет сигнальный | 12  36  24  1  До износа |
| 29 | Преподаватели и лаборанты кафедр физиологии и биохимии, анатомии, биомеханики, спортивной медицины | Халат х/б  Перчатки медицинские | 12  До износа |
| 30 | Техник | Халат х/б  Перчатки х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Куртка х/б на утепляющей прокладке | 12  До износа  24  35 |
| 31 | Дежурный по залу | Халат х/б | 12 |
| 32 | Врач | Халат х/б  Перчатки медицинские  Маска медицинская | 12  До износа  До износа |
| 33 | Фельдшер | Халат х/б  Перчатки медицинские  Маска медицинская | 12  До износа  До износа |
| 34 | Медицинская сестра | Халат х/б  Перчатки медицинские  Маска медицинская | 12  До износа  До износа |
| 35 | Санитарка | Халат х/б  Фартук ПВХ с нагрудником  Головной убор из х/б ткани  Туфли на прорезиненной основе  Перчатки трикотажные  Перчатки резиновые  Полотенце х/б | 12  До износа  12  24  До износа  До износа  6 |
| 36 | Общежитие: | | |
|  | Дежурный по общежитию | Халат х/б  Ботинки кожаные | До износа  24 |
| Кастелянша | Халат х/б  Косынка х/б  Респиратор  Перчатки резиновые  Перчатки трикотажные  Тапочки кожаные | 12  6  До износа  До износа  До износа  12 |
| 37 | Редакционно-издательский отдел: | | |
|  | Оператор участка полиграфии,  переплетчик,  техник, инженер-технолог | Халат х/б | 12 |
| Кладовщик | Халат х/б  Фартук прорезиненный с нагрудником  Рукавицы комбинированные | 12  6  3 |
| 38 | Столовая: | | |
|  | Заведующий столовой, администратор, бухгалтер, официант | Халат х/б или нейлон  Шапочка (косынка) х/б или нейлон | 4  4 |
| Заведующий складом, заведующий производством, кладовщик | Халат х/б или нейлон  Шапочка (косынка) х/б или нейлон  Перчатки х/б  Куртка х/б на утепляющей прокладке | 4  6  До износа  24 |
| Экспедитор | Халат х/б или костюм х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Перчатки х/б  Жилет сигнальный | 12  24  1  До износа |
| Грузчик | Костюм х/б  Ботинки кожаные на утепленной основе  Куртка х/б на утепляющей прокладке  Перчатки х/б  Шапочка х/б | 6  24  24  1  6 |
| Кассир | Халат х/б или нейлон  Шапочка (косынка) х/б или нейлон  Фартук с нагрудником х/б или нейлон | 4  6  6 |
| Кондитер, повар, пекарь | Халат х/б или нейлон  Передник х/б или нейлон  Ботинки или тапочки кожаные  Колпак х/б или нейлон  Фартук клеенчатый с нагрудником | 4  4  12  4  6 |
| Кухонный рабочий | Халат х/б или нейлон  Передник х/б или нейлон  Ботинки или тапочки кожаные  Шапочка (косынка) х/б или нейлон  Фартук клеенчатый с нагрудником  Перчатки резиновые  Рукавицы комбинированные | 4  4  12  4  4  До износа  3 |
| Мойщик посуды | Халат х/б или нейлон  Куртка х/б на утепляющей прокладке  Шапочка (косынка) х/б или нейлон  Фартук прорезиненный с нагрудником  Галоши резиновые  Перчатки резиновые | 4  24  4  4  12  До износа |
| Буфетчик | Халат х/б или нейлон  Шапочка (косынка) х/б или нейлон  Фартук с нагрудником х/б или нейлон | 4  4  4 |
| 39 | Библиотека: | | |
|  | Все работники | Халат х/б (при выполнении разовых работ) | 12 |
| 40 | УСК «Плавательный бассейн»: | | |
|  | Аппаратчик химводоочистки | Костюм х/б или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой  Фартук прорезиненный кислотощелочестойкий с нагрудником  Головной убор из х/б ткани или  головной убор из х/б ткани с водоотталкивающей пропиткой  Ботинки кожаные на утепленной основе  Сапоги резиновые  Перчатки резиновые  Рукавицы комбинированные  Респиратор | 12  Дежурный  12  24  24  До износа  До износа  До износа |
| 41 | Музей физической культуры и спорта: | | |
|  | Старший хранитель фондов, смотритель музейный | Халат х/б | 12 |

Приложение 6  
к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей и профессий работников, имеющих право  
на получение смывающих и обезвреживающих средств

1. Лаборанты кафедр физиологии и биохимии, анатомии, биомеханики.

2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.

3. Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений.

4. Слесарь-сантехник.

5. Столяр.

6. Садовник.

7. Уборщик помещений.

8. Переплетчик.

9. Техник.

10. Мойщик посуды.

11. Кухонный рабочий.

12. Медсестра.

13. Санитарка.

14. Водитель автомобиля.

15. Дворник.

16. Гардеробщик.

17. Аппаратчик химводоочистки.

18. Слесарь-ремонтник.

19. Дежурный по залу.

20. Уборщик мусоропровода.

Приложение 7  
к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей, определяющих количество календарных дней трудового отпуска работников учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры»

| Должность | Основной  отпуск | Дополнительный отпуск за ненормируемый рабочий день | Всего |
| --- | --- | --- | --- |
| **РЕКТОРАТ** | | | |
| Ректор | 56 |  | 56 |
| Первый проректор | 56 |  | 56 |
| Проректор по учебной работе | 56 |  | 56 |
| Проректор по научной работе | 56 |  | 56 |
| Проректор по экономике | 24 | 7 | 31 |
| Проректор по административно-хозяйственной работе | 24 | 7 | 31 |
| Декан | 56 |  | 56 |
| Заместитель декана | 56 |  | 56 |
| Помощник ректора | 24 | 5 | 29 |
| Ведущий специалист по связям с общественностью | 24 | ~~4~~ | 28 |
| **ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий юрисконсульт | 24 | 4 | 28 |
| **ОТДЕЛ КАДРОВ** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Заместитель начальника | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий специалист по кадрам | 24 | 4 | 28 |
| Старший инспектор по кадрам | 24 | 4 | 28 |
| **ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Заместитель начальника | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий экономист | 24 | 4 | 28 |
| **БУХГАЛТЕРИЯ** | | | |
| Главный бухгалтер | 24 | 7 | 31 |
| Заместитель главного бухгалтера | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий бухгалтер | 24 | 4 | 28 |
| Бухгалтер первой квалификационной категории | 24 | 4 | 28 |
| Бухгалтер | 24 | 4 | 28 |
| **ОБЩИЙ ОТДЕЛ** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Заведующий архивом | 24 | 4 | 28 |
| Старший инспектор | 24 | 4 | 28 |
| **СЕКТОР УНИВЕРСИТЕТСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА** | | | |
| Заведующий сектором | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| **ОТДЕЛ ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ** | | | |
| Начальник отдела | 56 |  | 56 |
| Заместитель начальника отдела | 56 |  | 56 |
| Методист | 30 |  | 30 |
| Руководитель студии | 30 |  | 30 |
| Педагог социальный | 56 |  | 56 |
| Педагог-психолог | 56 |  | 56 |
| **МУЗЕЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА** | | | |
| Заведующий музеем | 24 | 6 | 30 |
| Старший хранитель фондов | 24 | 4 | 28 |
| Смотритель музейный | 24 | 4 | 28 |
| **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** | | | |
| Начальник отдела | 56 |  | 56 |
| Заместитель начальника | 56 |  | 56 |
| Руководитель практики | 56 |  | 56 |
| Методист | 30 |  | 30 |
| Лаборант | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| **ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЙ ОТДЕЛЕНИЕ** | | | |
| Заведующий отделением | 56 |  | 56 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| **СПОРТИВНЫЙ КЛУБ** | | | |
| Начальник спортивного клуба | 24 | 6 | 30 |
| Заместитель начальника спортивного клуба | 24 | 6 | 30 |
| Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работе | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| **СЕКТОР АРЕНДЫ И МАРКЕТИНГА** | | | |
| Заведующий сектором | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий юрисконсульт | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий экономист | 24 | 4 | 28 |
| **РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Продавец | 24 |  | 24 |
| Начальник бюро | 24 | 4 | 28 |
| Старший корректор | 24 | 4 | 28 |
| Корректор | 24 | 4 | 28 |
| Редактор | 24 | 4 | 28 |
| Редактор технический | 24 | 4 | 28 |
| Инженер-технолог | 24 | 4 | 28 |
| Художник-оформитель | 24 | 4 | 28 |
| Оператор копировальных и множительных машин | 24 | 4 | 28 |
| Оператор участка полиграфии | 24 | 3 | 27 |
| Переплетчик | 24 |  | 24 |
| Техник | 24 | 4 | 28 |
| Кладовщик | 24 | 3 | 27 |
| Ведущий экономист | 24 | 4 | 28 |
| **ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Инженер-электроник | 24 | 4 | 28 |
| Инженер | 24 | 4 | 28 |
| Лаборант | 24 | 4 | 28 |
| Техник | 24 | 4 | 28 |
| Художник-оформитель | 24 | 4 | 28 |
| Фотограф | 24 |  | 24 |
| **ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 30 |
| Ведущий инженер-программист | 24 | 4 | 28 |
| Инженер-программист | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий инженер-электроник | 24 | 4 | 28 |
| Инженер-электроник | 24 | 4 | 28 |
| Лаборант | 24 | 4 | 28 |
| **ОТДЕЛ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Заместитель начальника | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| **ИНСТИТУТ КОНФУЦИЯ** | | | |
| Директор | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| **НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА** | | | |
| Директор библиотеки | 24 | 6 | 30 |
| Заместитель директора | 24 | 6 | 30 |
| Заведующий отделом | 24 | 4 | 28 |
| Заведующий сектором | 24 | 4 | 28 |
| Главный библиотекарь | 24 | 4 | 28 |
| Главный библиограф | 24 | 4 | 28 |
| Библиотекарь | 24 | 3 | 27 |
| Библиограф | 24 | 3 | 27 |
| Инженер-программист | 24 | 4 | 28 |
| Техник-программист | 24 | 4 | 28 |
| **МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ** | | | |
| Врач-терапевт | 24 | 5 | 29 |
| Фельдшер | 24 | 4 | 28 |
| Медицинская сестра | 24 | 3 | 27 |
| Санитарка | 24 |  | 24 |
| **ОБЩЕЖИТИЕ** | | | |
| Заведующий (по пр. Победителей, 107) | 24 | 6 | 30 |
| Заведующий (по ул. Игнатенко, 13) | 24 | 4 | 28 |
| Комендант | 24 | 4 | 28 |
| Заведующий хозяйством | 24 | 4 | 28 |
| Паспортист | 24 | 3 | 27 |
| Педагог-организатор | 56 |  | 56 |
| Воспитатель | 30 |  | 30 |
| Инструктор по физической культуре | 24 | 4 | 28 |
| Столяр | 24 |  | 24 |
| Слесарь-сантехник | 24 |  | 24 |
| Слесарь по КИПиА | 24 |  | 24 |
| Уборщик мусоропровода | 24 |  | 24 |
| Уборщик помещений | 24 |  | 24 |
| Кастелянша | 24 |  | 24 |
| Дворник | 24 |  | 24 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 24 |  | 24 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений | 24 |  | 24 |
| Дежурный по общежитию | 24 |  | 24 |
| **АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА** | | | |
| Главный инженер | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий инженер | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий инженер по охране труда | 24 | 4 | 28 |
| Инженер | 24 | 4 | 28 |
| Инженер водопроводно-канализационной службы | 24 | 4 | 28 |
| Инженер по организации перевозок | 24 | 4 | 28 |
| Инженер по пожарной безопасности | 24 | 4 | 28 |
| Инженер энергетической службы | 24 | 4 | 28 |
| Инженер по метрологии | 24 | 4 | 28 |
| Старший инспектор по ГО | 24 | 4 | 28 |
| **ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Заведующий складом | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| **УЧЕБНЫЙ КОРПУС** | | | |
| Заведующий хозяйством | 24 | 4 | 28 |
| Комендант | 24 | 4 | 28 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 24 |  | 24 |
| Электрогазосварщик | 24 |  | 24 |
| Машинистка | 24 |  | 24 |
| Секретарь | 24 |  | 24 |
| Телефонист | 24 |  | 24 |
| Корректор | 24 | 4 | 28 |
| Техник | 24 | 4 | 28 |
| Диспетчер автотранспорта | 24 | 3 | 27 |
| Уборщик помещений | 24 |  | 24 |
| Уборщик мусоропровода | 24 |  | 24 |
| Дворник | 24 |  | 24 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений | 24 |  | 24 |
| Гардеробщик | 24 |  | 24 |
| Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматики | 24 |  | 24 |
| Столяр | 24 |  | 24 |
| Слесарь-сантехник | 24 |  | 24 |
| **УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ БАЗА** | | | |
| Директор | 24 | 6 | 30 |
| Заместитель директора | 24 | 5 | 29 |
| Ведущий инженер | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| Заведующий хозяйством | 24 | 4 | 28 |
| Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений | 24 |  | 24 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений | 24 |  | 24 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 24 |  | 24 |
| Слесарь-сантехник | 24 |  | 24 |
| Столяр | 24 |  | 24 |
| Электрогазосварщик | 24 |  | 24 |
| Уборщик помещений, применяющий дезинфицирующие средства | 24 |  | 24 |
| Дворник | 24 |  | 24 |
| Художник-оформитель | 24 | 4 | 24 |
| Садовник | 24 |  | 24 |
| **УЧЕБНО-СПОРТИВНЫЙ КОРПУС** | | | |
| Комендант | 24 | 4 | 28 |
| Инструктор-методист | 24 | 4 | 28 |
| Администратор | 24 | 4 | 28 |
| Дежурный по залу | 24 |  | 24 |
| Уборщик помещений | 24 |  | 24 |
| Слесарь-сантехник | 24 |  | 24 |
| Столяр | 24 |  | 24 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 24 |  | 24 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений | 24 |  | 24 |
| Гардеробщик | 24 |  | 24 |
| Дворник | 24 |  | 24 |
| **АВТОТРАНСПОРТ** | | | |
| Водитель автомобиля  «Тойота-Королла» | 24 |  | 24 |
| Водитель автомобиля  «Ауди-А4» | 24 | 4 | 28 |
| Водитель автомобиля | 24 |  | 24 |
| Тракторист | 24 |  | 24 |
| **СТОЛОВАЯ** | | | |
| Заведующий столовой | 24 | 5 | 29 |
| Администратор | 24 | 4 | 28 |
| Начальник бухгалтерского отделения | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий бухгалтер | 24 | 4 | 28 |
| Бухгалтер | 24 | 4 | 28 |
| Заведующий складом | 24 | 4 | 28 |
| Кладовщик | 24 | 3 | 27 |
| Экспедитор | 24 | 3 | 27 |
| Грузчик | 24 |  | 24 |
| Заведующий производством | 24 | 5 | 29 |
| Повар | 24 | 4 | 28 |
| Кухонный рабочий | 24 |  | 24 |
| Мойщик посуды | 24 |  | 24 |
| Уборщик помещений | 24 |  | 24 |
| Кондитер | 24 | 4 | 28 |
| Пекарь | 24 |  | 24 |
| Буфетчик | 24 |  | 24 |
| Кассир | 24 |  | 24 |
| Официант | 24 |  | 24 |
| **КАФЕДРА** | | | |
| Заведующий | 56 |  | 56 |
| Профессорско-преподавательский состав | 56 |  | 56 |
| Инженер | 24 | 4 | 28 |
| Аккомпаниатор | 30 |  | 30 |
| Мастер | 24 | 4 | 28 |
| Лаборант | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| **ДЕКАНАТ** | | | |
| Лаборант | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| **ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА СПОРТА И ТУРИЗМА** | | | |
| Директор | 56 |  | 56 |
| Декан | 56 |  | 56 |
| Заместитель декана | 56 |  | 56 |
| Профессорско-преподавательский состав кафедры непрерывного образования в спорте и туризме | 24 |  | 24 |
| Начальник Туристического центра | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий специалист по туризму | 24 | 4 | 28 |
| Специалист по туризму | 24 | 4 | 28 |
| Лаборант | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| **ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА** | | | |
| Директор | 24 | 6 | 30 |
| Заместитель директора по учебной работе | 24 | 6 | 30 |
| Заместитель директора по научно-методической работе | 24 | 6 | 30 |
| Заместитель директора по АХР | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий юрисконсульт | 24 | 4 | 28 |
| Старший инспектор по кадрам | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| Профессорско-преподавательский состав | 24 |  | 24 |
| Лаборант | 24 | 4 | 28 |
| Заведующий сектором делопроизводства | 24 | 4 | 28 |
| Старший инспектор | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий инженер | 24 | 4 | 28 |
| Инженер по охране труда | 24 | 4 | 28 |
| Инженер | 24 | 4 | 28 |
| Заведующий хозяйством | 24 | 4 | 28 |
| Комендант | 24 | 4 | 28 |
| Агент по снабжению | 24 | 3 | 27 |
| Техник | 24 | 4 | 28 |
| **Учебно-методический отдел** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Методист | 24 | 5 | 29 |
| Старший диспетчер | 24 | 4 | 28 |
| **Отдел науки и информационного обеспечения** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Методист | 24 | 5 | 29 |
| Техник | 24 | 4 | 28 |
| **Отдел профессиональной диагностики и резерва кадров** | | | |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Психолог | 24 | 4 | 28 |
| Техник-программист | 24 | 4 | 28 |
| **Обслуживающий персонал** | | | |
| Столяр | 24 |  | 24 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 24 |  | 24 |
| Слесарь-сантехник | 24 |  | 24 |
| Дворник | 24 |  | 24 |
| Дежурный пульта управления | 24 |  | 24 |
| Гардеробщик | 24 |  | 24 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 24 |  | 24 |
| Уборщик помещений | 24 |  | 24 |
| Механизатор | 24 |  | 24 |
| **УСК «ЛЕГКОАТЛЕТИЧЕСКИЙ МАНЕЖ»** | | | |
| Директор | 24 | 6 | 30 |
| Заведующий хозяйством | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий инженер | 24 | 4 | 28 |
| Техник | 24 | 4 | 28 |
| Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе | 24 | 4 | 28 |
| Слесарь-сантехник | 24 |  | 24 |
| Слесарь-ремонтник | 24 |  | 24 |
| Гардеробщик | 24 |  | 24 |
| Уборщик помещений | 24 |  | 24 |
| Плотник | 24 |  | 24 |
| Столяр | 24 |  | 24 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 24 |  | 24 |
| Маляр | 24 |  | 24 |
| Дежурный по залу | 24 |  | 24 |
| Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений | 24 |  | 24 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений | 24 |  | 24 |
| Механик по обслуживанию звуковой техники | 24 |  | 24 |
| Радиомеханик по ремонту радиоэлектронного оборудования | 24 |  | 24 |
| **УСК «ПЛАВАТЕЛЬНЫЙ БАССЕЙН»** | | | |
| Директор | 24 | 6 | 30 |
| Ведущий инженер | 24 | 4 | 28 |
| Инженер | 24 | 4 | 28 |
| Администратор | 24 | 4 | 28 |
| Врач-физиотерапевт | 24 | 5 | 29 |
| Медицинская сестра | 24 | 3 | 27 |
| Техник | 24 | 4 | 28 |
| Инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе | 24 | 4 | 28 |
| Аппаратчик химводоочистки | 24 |  | 24 |
| Облицовщик-плиточник | 24 |  | 24 |
| Заведующий хозяйством | 24 | 4 | 28 |
| Кассир | 24 |  | 24 |
| Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений | 24 |  | 24 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений | 24 |  | 24 |
| Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике | 24 |  | 24 |
| Монтажник внутренних санитарно-технических систем и оборудования | 24 |  | 24 |
| Слесарь-сантехник | 24 |  | 24 |
| Слесарь-ремонтник | 24 |  | 24 |
| Уборщик помещений | 24 |  | 24 |
| Гардеробщик | 24 |  | 24 |
| Электрогазосварщик | 24 |  | 24 |
| Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 24 |  | 24 |
| Столяр | 24 |  | 24 |
| Подсобный рабочий | 24 |  | 24 |
| **ЦЕНТР «ВЫСШАЯ ШКОЛА ТРЕНЕРОВ»** | | | |
| Директор центра | 24 | 6 | 30 |
| Заместитель директора центра | 24 | 5 | 29 |
| Ведущий бухгалтер | 24 | 4 | 28 |
| Методист | 24 | 5 | 29 |
| Ведущий-инженер-программист | 24 | 4 | 28 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| **ЦЕНТР КООРДИНАЦИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | |
| Начальник центра | 24 | 6 | 30 |
| Заведующий аспирантурой | 56 |  | 56 |
| Начальник отдела | 24 | 6 | 30 |
| Заведующий лабораторией | 24 | 6 | 30 |
| Врач-физиотерапевт | 24 | 5 | 29 |
| Ведущий специалист | 24 | 4 | 28 |
| Инженер | 24 | 4 | 28 |

Приложение 8  
к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников, с которыми нанимателем   
могут заключаться письменные договоры   
о полной индивидуальной материальной ответственности

1. Заведующий складом

2. Заведующий хозяйством

3. Кастелянша

4. Кладовщик

5. Кассир

6. Продавец

7. Буфетчик

8. Руководитель структурного подразделения и (или) его заместитель

9. Специалист структурного подразделения

10. Лаборант

11. Заведующий столовой

12. Комендант

13. Водитель автомобиля

14. Методист

15. Инженер

16. Техник

17. Администратор

Приложение 9

к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, выполняемых работниками, с которыми нанимателем могут   
заключаться письменные договоры о полной индивидуальной   
материальной ответственности

1. Работы по приему от населения всех видов платежей и выплате денег.

2. Работы по обслуживанию торговых и денежных автоматов.

3. Работы, связанные с приемом на хранение, обработкой, отпуском материальных ценностей.

4. Работы по продаже (отпуску) товаров (продукции), их подготовке к продаже.

5. Работы по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

6. Работы по оказанию услуг, расчет за которые производится непосредственно с их исполнителями.

7. Работы с использованием компьютерной техники, оборудования, имущества нанимателя.

**СОДЕРЖАНИЕ**

Коллективный договор между администрацией  
и профсоюзным комитетом на 2021–2023 гг. 3

**Приложение 1.** Положение о размерах, порядке и условиях выплаты премий работникам учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» 23

**Приложение 2.** Положение о порядке и условиях установления надбавок работникам учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» 32

**Приложение 3.** Положение о размерах, порядке и условиях оказания материальной помощи в учреждении образования «Белорусский государственный университет физической культуры» 36

**Приложение 4.** Положение о размерах, порядке и условиях осуществления единовременной выплаты на оздоровление работникам учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» 39

**Приложение 5.** Перечень предусмотренных норм бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам общих профессий и должностей учреждения образования «Белорусский государственный университет физической культуры» 41

**Приложение 6.** Перечень должностей и профессий работников,  
имеющих право на получение смывающих средств 49

**Приложение 7.** Перечень должностей, определяющих количество  
календарных дней трудового отпуска работников учреждения  
образования «Белорусский государственный университет физической культуры» 50

**Приложение 8.** Перечень должностей работников, с которыми   
нанимателем могут заключаться письменные договоры о полной   
индивидуальной материальной ответственности 61

**Приложение 9.** Перечень работ, выполняемых работниками,   
с которыми нанимателем могут заключаться письменные   
договоры о полной индивидуальной материальной   
ответственности 62

*Нормативное производственно-практическое издание*

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и профсоюзным комитетом

на 2021–2023 гг.

Ответственный за выпуск: Р. М. Хмель

Редактор: Геращенко Н.С.

РИО БГУФК. Заказ № от \_\_\_\_\_\_\_\_2020. Тираж 70 экз.