

Утвержден на заседании комиссии
по подготовке, заключению, контролю исполнения
коллективного договора
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

8 февраля 2017 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

От работодателя:

Ректор



А.В. Николаенко

«10» февраля 2017 г.

От работников:

Председатель Профкома



Н.М. Ниткин

«10» февраля 2017 г.

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 147 от 16.02.2017 г.

МОСКВА 2017

1 Стороны коллективного договора

1.1 Настоящий Коллективный договор (далее по тексту – Договор) заключен между работодателем и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет) и является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в Университете.

1.2 Юридическими сторонами настоящего Договора являются:

- от имени работодателя – ректор Николаенко Андрей Владимирович, действующий на основании Устава Университета и трудового законодательства Российской Федерации (далее – Работодатель);
- от имени работников – Местная общественная организация – первичная профсоюзная организация работников и обучающихся Московского государственного машиностроительного университета Региональной общественной организации – Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профком) в лице ее председателя Ниткина Николая Михайловича, действующего на основании Устава профсоюза работников образования и науки Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Положения о первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Московского государственного машиностроительного университета.

2 Общие положения

2.1 Договор заключен в целях:

- соблюдения трудового законодательства;
- обеспечения социальной защиты работников Университета, повышения их жизненного уровня;
- введения дополнительных по сравнению с законодательством гарантий и льгот работникам;
- проведения мероприятий по оздоровлению, организации отдыха работников и членов их семей;
- реализации принципов социального партнерства, а также взаимной ответственности сторон.

2.2 Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по регулированию социально-трудовых отношений в целях большей по сравнению с действующим законодательством защиты прав и законных интересов работников Университета на основании согласования интересов сторон.

2.3 Члены профсоюза – работники Университета, входящие в Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации.

2.4 Законодательной базой Договора являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), действующий Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», действующие Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Московское трехстороннее соглашение между Правительством Москвы, Московскими объединениями профсоюзов и Московскими объединениями работодателей, Устав Университета и другие локальные нормативные акты Университета, с которыми можно ознакомиться на официальном сайте Университета, в отделе контроля и делопроизводства и Профкоме.

2.5 Работники Университета поручают Профкому представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам, обусловленным настоящим Договором.

2.6 Профком выступает полномочным представителем работников при ведении переговоров по разработке и заключению Договора, осуществлению контроля за его выполнением, а также при реализации права работников на участие в управлении Университетом.

2.7 Работодатель признает Профком единственным полномочным представителем работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями в Университете.

2.8 Договор заключен от имени всех работников Университета вне зависимости от их членства в профсоюзе и распространяется на всех работников независимо от времени вступления их в трудовые отношения с Работодателем.

2.9 Обсуждение и утверждение Договора осуществляется на заседаниях Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее – Комиссия). Утвержденный на заседании Комиссии Договор подписывается Работодателем и председателем Профкома.

2.10 Настоящий договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня его подписания. В случае отсутствия инициативы обеих сторон по внесению изменений и дополнений в действующий Договор его действие автоматически продлевается на новый трехлетний срок.

2.11 Работодатель осуществляет уведомительную регистрацию Договора в уполномоченных государственных органах в течение 7 (семи) дней после его подписания.

2.12 Работодатель размещает подписанный Договор на официальном

сайте Университета в течение трех дней.

2.13 Контроль за исполнением Договора осуществляется Комиссией, проводившей переговоры по его заключению, и сторонами самостоятельно в объеме их полномочий. Результаты выполнения Договора публикуются на официальном сайте Университета не реже одного раза в год.

2.14 Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств (за исключением форс-мажорных и приравненных к ним обстоятельств).

2.15 Изменения и дополнения настоящего Договора и Приложений к нему рассматриваются и утверждаются на заседании Комиссии, подписываются Работодателем и председателем Профкома и регистрируются в установленном порядке.

2.16 При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

2.17 Работники принимают участие в управлении Университетом через своих представителей в порядке, предусмотренном статьи 52 и 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.18 Стороны настоящего Договора установили, что принятие основных локальных нормативных актов, затрагивающих социально-экономические, трудовые права и интересы работников Университета, производится по согласованию с Профкомом.

2.19 Стороны обязуются проводить свою работу в атмосфере открытости и гласности. Работодатель и Профком обязуются систематически информировать работников Университета (через приказы, решения ученого совета, решения Профкома и другие информационные источники) по следующим вопросам:

- основные направления деятельности Университета;
- анализ эффективности работы Университета и его отдельных подразделений;
- экономическое положение Университета;
- решение социальных проблем;
- мероприятия по правовой защите работников;
- основные направления деятельности Профкома.

2.20 Моральное поощрение работников осуществляется в соответствии с Положением о моральном поощрении работников Университета.

2.21 Действие настоящего Договора распространяется на все структурные подразделения Университета, в том числе филиалы.

Положения, регулирующие правила внутреннего трудового распорядка в филиалах, систему и оплату труда, моральные поощрения и т.п.,

согласовываются с первичной профсоюзной организацией, закрепляются в соответствующих Положениях, которые утверждаются директором филиала.

3 Трудовые отношения

3.1 Трудовые отношения между работниками и Работодателем возникают на основании трудовых договоров. Формы трудовых договоров с различными категориями работников утверждаются приказами Работодателя после согласования с Профкомом.

3.2 Работодатель обязуется предоставить работнику возможность ознакомления с уставом Университета, отраслевыми соглашениями, настоящим Договором и другими локальными нормативными актами Университета.

3.3 Работники Университета обязуются:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;
- качественно выполнять свои должностные обязанности.

3.4 Работодатель обязуется обеспечить работнику условия, необходимые для соблюдения им трудового распорядка и дисциплины труда в Университете. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №4).

3.5 Трудовой договор с работниками заключается в письменной форме в двух экземплярах. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре (эффективном контракте) должны быть конкретизированы трудовые обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда.

3.6 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор, если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7 С научными и педагогическими работниками срочный трудовой договор заключается на определенный срок не более 5 (пяти) лет или на неопределенный срок.

3.8 Трудовой договор работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством, а также отраслевыми соглашениями и настоящим Договором.

3.9 Годовая учебная нагрузка в расчете на одну ставку устанавливается педагогическим работникам приказом Работодателя на основании решения ученого совета в размере, не превышающем 900 часов в учебном году.

3.10 В случае длительной болезни педагогического работника установленный ему объем годовой учебной нагрузки перераспределяется в соответствии с законодательством.

3.11 При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства преимущество имеют работники соответствующей квалификации, для которых место работы в Университете является основным.

3.12 Работодатель обязуется создать условия для профессионального роста работников путем организации системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Научные и педагогические работники могут повысить квалификацию по своей специальности не реже одного раза в три года, а другие категории работников не реже 1 раза в 5 лет за счет средств Университета.

3.13 При проведении аттестации работников Университета в состав комиссии включается представитель Профкома.

3.14 При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее, чем за 2 месяца; если такое сокращение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения мероприятий.

3.15 При экономической необходимости сокращения численности или штата работников Работодатель использует следующие меры:

- ликвидирует вакансии, ограничивает количество совместителей и временных работников;
- сокращает численность административно-управленческого аппарата;
- ограничивает совмещение профессий;
- проводит внутривузовские переводы высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их квалификационным требованиям;
- переводит работников (с их письменного согласия) на неполную ставку (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю);
- при возможности, не производит увольнение педагогических работников в течение учебного года.

3.16 Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, на основании личного заявления предоставляется один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

3.17 Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока (после предупреждения Работодателем о предстоящем увольнении в связи с

сокращением численности или штата), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.18 Помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе (при сокращении численности или штата работников) имеют одинокие матери (отцы), многодетные родители, а также родители, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет. При равной производительности труда и квалификации учитывается преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата для следующих категорий работников:

- лица предпенсионного возраста за два года до пенсии;
- работники, проработавшие в Университете более 25 лет;
- работники, совмещающие работу с обучением;
- лица, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех лет;
- члены профсоюза.

3.19 Профком участвует в осуществлении контроля за правильностью нормирования и оплаты труда, проверяет жалобы и заявления работников по вопросам приема и увольнения, условий труда и заработной платы.

3.20 Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров Работодатель и Профком на паритетных началах образуют комиссию по трудовым спорам.

3.21 Работодатель обязуется выплачивать работнику дополнительное выходное пособие в размере 5 минимальных размеров оплаты труда (далее – МРОТ) при увольнении по инвалидности.

3.22 Работодатель вправе осуществить выплату дополнительного пособия при увольнении в связи с выходом на пенсию.

4 Время труда и время отдыха

4.1 Режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для педагогических работников.

4.2 Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к настоящему Договору (Приложение №4).

4.3 Для работников Университета, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Для учебно-вспомогательного персонала, как правило, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным

днем.

4.4 Продолжительность рабочего времени работников, работающих на полную ставку, не может быть более 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

При составлении расписания занятий предусматривается ограничение по максимальному количеству студентов, а также устанавливается нагрузка преподавателей творческих специальностей и направлений подготовки с учетом специфики образовательного процесса в соответствии с локальным нормативным актом университета и законодательством Российской Федерации.

4.5 На основании заявления работника Работодатель при наличии возможности сокращает до минимума число вечерних и утренних занятий, а также занятий по субботам для преподавателей – одиноких матерей и отцов, имеющих детей дошкольного и младшего школьного возраста.

4.6 Работодатель при составлении расписания учитывает время на переезд преподавателей из одного корпуса в другой и предусматривает в течение одного рабочего дня не более одного такого переезда для одного преподавателя.

4.7 Работодатель при формировании расписания занятий вправе предоставлять преподавателю по его заявлению один день в неделю, освобожденный от аудиторной учебной нагрузки, для выполнения учебно-методической, научной работы и творческой работы.

4.8 Особый режим работы (ненормированный рабочий день) может устанавливаться для некоторых работников, которые могут по распоряжению Работодателя (приказ Работодателя или уполномоченного им должностного лица) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной (недельной) продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом.

4.9 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней на основании приказа Работодателя.

4.10 Работа в выходные и праздничные нерабочие дни регулируется положениями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными документами.

4.11 Перенос выходных дней на другие дни в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней регулируется в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.12 Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом. График ежегодных основных оплачиваемых

отпусков на каждый последующий календарный год составляется не позднее 15 декабря текущего года.

4.13 График отпусков утверждается Работодателем с учетом пожелания работника и мнения Профкома на каждый календарный год. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.14 Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается: для профессорско-преподавательского состава и категорий работников, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации, – 56 календарных дней; для остальных работников – 28 календарных дней.

4.15 Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.16 На основании решения ученого совета Университета педагогическим работникам может предоставляться отпуск на один год (как правило, для написания учебников или научных работ) не ранее, чем по истечении 10 лет непрерывной преподавательской работы. Оплата отпуска производится в соответствии с действующим законодательством.

4.17 Работникам, имеющим путевки на лечение, с согласия Работодателя и учета мнения Профкома могут быть предоставлены очередные отпуска на основании их личных письменных заявлений во изменение утвержденного графика отпусков.

4.18 Супругам, работающим в Университете, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

4.19 Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, на основании перечня профессий и должностей, утвержденных Работодателем с учетом мнения Профкома, предоставляются ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством.

4.20 В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель на основании письменного заявления работника может предоставлять ему отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) и ветеранам труда – до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ,

- таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо настоящим Договором.

4.21 Работник, находящийся в отпуске без сохранения заработной платы, может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность Работодателя.

4.22 Работодатель на основании письменного заявления работника с учетом мнения руководителя структурного подразделения и проректора (директора) по направлению деятельности вправе предоставить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (как дополнительная мера социальной защиты в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации):

- работникам, имеющим двоих и более детей в возрасте до 14 лет, – до трех календарных дней;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – до пяти календарных дней;
- одиноким матерям (отцам) – до пяти календарных дней;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до трех календарных дней;
- работникам, сопровождающим детей младшего школьного возраста в школу в первый день учебного года, – 1 день;
- работникам, имеющим стаж работы в Университете:
 - от 20 до 25 лет – 1 день;
 - от 25 до 30 лет – 2 дня;
 - от 30 до 35 лет – 3 дня;
 - свыше 35 лет – 4 дня.

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется в текущем календарном году, не переносится на следующий год и не суммируется.

4.23 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска (отпусков), либо по письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска (отпусков) могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

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

4.25 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия в соответствии с законодательством. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по соглашению сторон в течение

текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5 Оплата труда

5.1 Оплата труда работников осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда, включающей профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни по оплате труда работников учреждений бюджетной сферы.

5.2 Система и формы оплаты труда в Университете согласовываются с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда работников Московского политехнического университета (Приложение № 1).

5.3 Работодатель обеспечивает равную оплату труда за труд равной ценности при установлении размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также недопущение какой-либо дискриминации: различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

5.4 Работодатель обязуется своевременно выплачивать работникам заработную плату. Заработная плата перечисляется на лицевой счет работника в банке либо выплачивается через кассу Университета два раза в месяц (аванс – 20-го числа, заработная плата – 5-го числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5 При выплате заработной платы бухгалтерия Университета выдает работнику расчетный листок, форма которого устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом.

5.6 Работникам могут устанавливаться иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в основные обязанности работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления. (Приложение № 2).

5.7 Оплата труда работникам, заменяющим заболевших работников, производится за увеличение объема работы в течение месяца, следующего за месяцем, в котором имела место замена, при условии обязательного и своевременного представления сведений подразделением и оформленных листков временной нетрудоспособности.

5.8 Работодатель оплачивает работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника предоставляет другой день отдыха.

5.9 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.10 В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат работникам выплачивается компенсация в размере, предусмотренном статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11 Материальная поддержка работников производится в соответствии с Положением о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам (Приложение № 3).

5.12 При проведении аварийных и неотложных работ в связи с чрезвычайными ситуациями каждый час сверхурочной работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) оплачивается работнику в размере его двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада).

5.13 Работодатель один раз в год на заседании ученого совета информирует работников об источниках поступления, размерах, расходовании финансовых средств и нормативах, применяемых для начисления заработной платы.

6 Охрана труда и здоровья

6.1 Работодатель обязуется обеспечить работу по охране труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом г. Москвы от 12.03.2008 № 11 «Об охране труда в городе Москве», Отраслевым стандартом «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Минобразования РФ. Основные положения».

6.2 Расходы на мероприятия по охране труда осуществляются в соответствии с действующими Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевым соглашением.

6.3 Работодатель выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда работников в размере 2 % от фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от суммы эксплуатационных расходов на содержание зданий.

6.4 Работодатель обязуется использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.5 Контроль за соблюдением охраны труда в Университете осуществляется в соответствии с Положением уполномоченными по охране

труда Профкома.

6.6 Работодатель обязуется создать работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства охраны труда, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечить санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

6.7 Работодатель и Профком ежегодно заключают Соглашение по охране труда (Приложение № 7).

6.8 Работодатель обеспечивает:

- бесплатную выдачу спецодежды, мыла и обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с загрязнением;
- микроклимат в аудиториях, компьютерных классах в соответствии с санитарными нормами СН2.2.2. /2.4-1340-03;
- нормальную работу и своевременный ремонт светового и сантехнического оборудования, включая туалетные комнаты во всех корпусах Университета;
- наличие аптечки первой помощи в подразделениях Университета с обновлением лекарственных средств;
- пожарную безопасность, в том числе при проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры работников;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и в связи с профессиональными заболеваниями.

6.9 Работодатель обеспечивает в течение года в помещениях кафедр, структурных подразделений и учебных аудиториях температурный режим в соответствии с СанПин 2.2.4.548-96. При понижении температуры в помещениях ниже нормы (+18 °С) или при повышении температуры в помещениях выше нормы (+25 °С) Работодатель по представлению Профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением средней заработной платы.

6.10 Работодатель обеспечивает вводный (при приеме на работу), первичный и периодический инструктаж работников по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Лица, не прошедшие инструктаж, к работе не допускаются.

6.11 Работодатель информирует каждого работника, по его просьбе, о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режиму труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

6.12 В Университете создается и действует на паритетных началах Комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома.

6.13 Работа по охране труда проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет.

6.14 Работодатель совместно с Профкомом регулярно проводят инспекцию состояния техники безопасности и средств пожаротушения во всех подразделениях Университета.

6.15 Работодатель и Профком обеспечивают выборы уполномоченных по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному при выполнении возложенных на него обязанностей.

6.16 Работодатель и Профком обязуются направлять на обучение по охране труда уполномоченных, членов Комиссии по охране труда с сохранением среднемесячной заработной платы.

6.17 Профком и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль состояния охраны труда на рабочих местах в Университете.

6.18 Работодатель включает представителей профсоюза в состав комиссий, принимающих вновь вводимые в эксплуатацию и реконструированные объекты, а также комиссий по расследованию несчастных случаев.

6.19 Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства в части охраны труда работников;
- предоставлять Работодателю мотивированное мнение при утверждении правил и инструкций по охране труда работников.

6.20 Профком осуществляет защитные функции по соблюдению прав работников на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

6.21 Работодатель совместно с Профкомом организует проведение профилактических мероприятий, направленных против курения.

6.22 Работодатель организует проведение периодических профилактических медицинских осмотров работников.

7 Социальная защита работников

7.1 Профком через своих представителей обязуется осуществлять контроль за расходованием средств фонда социального страхования.

7.2 Работодатель выделяет денежные средства для решения социальных вопросов в размере не менее 2 % средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета.

7.3 Работодатель и Профком ежегодно утверждают размер

оказываемой работникам материальной помощи на санаторно-курортное лечение, а так же лечение, оздоровление и отдых детей работников.

7.4 Приоритет в оказании материальной помощи устанавливается для инвалидов и участников ВОВ и других войн, участников ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, семей, имеющих троих и более детей или детей-инвалидов до 18 лет, для одиноких матерей (отцов), опекунов, ветеранов труда, инвалидов.

7.5 Работодатель предоставляет бесплатно спортивные залы для занятий работников.

7.6 Работодатель отчисляет в Профком средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками в соответствии со статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации в размерах, определяемых ежегодно заключаемыми соглашениями. Профком выделяет на эти цели не менее 10 % профсоюзного бюджета.

7.7 Работодатель организывает работу медицинских пунктов.

7.8 Работодатель может производить (по предъявлении документов, подтверждающих произведенные расходы) частичную оплату дополнительных медицинских услуг работникам в виде материальной помощи в соответствии с Положением о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам работников Московского политехнического университета (Приложение № 3).

7.9 Работодатель создает условия для качественного питания работников в необходимом ассортименте в столовых и буфетах. В договорах аренды оговариваются права Работодателя и Профкома на осуществление контроля за качеством питания и состоянием помещений предприятий общественного питания.

7.10 Комиссия общественного контроля при Профкоме осуществляет проверку работы столовых и качества пищи, чистоты, ассортимента, ценообразования и т.д.

7.11 Работодатель по согласованию с Профкомом предоставляет скидку (до 20 %) по оплате стоимости образовательных услуг работникам по основному месту работы и (или) их детям, получающим образование в Университете.

7.12 Профком по согласованию с Работодателем осуществляет следующие мероприятия по реализации обязательств настоящего Договора:

- заключает договоры на приобретение путевок в санаторно-оздоровительные учреждения, на отдых работников и их детей;
- организует летний отдых детей работников;
- приобретает и комплектует новогодние подарки для детей работников Университета;
- проводит культурно-просветительную работу, организует льготные поездки и экскурсии для работников по историческим и культурным местам.

7.13 Работодатель и Профком проводят совместную работу по организации и финансированию мероприятий, посвященных празднованию:

- Нового года;
- Дня защитника Отечества;
- Международного женского дня 8 марта;
- Дня Победы 9 мая;
- юбилейных дат Университета;
- других памятных дат.

8 Права и гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1 Профком действует на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Устава Московской городской организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Положения о первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Университета, в соответствии с действующим законодательством (статья 19 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими нормативными актами).

8.2 Профком представляет и защищает права и интересы работников Университета в области коллективных прав и интересов работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными законодательством.

8.3 Председатель Профкома в соответствии с законодательством представляет интересы работников в коллегиальных органах управления Университета.

8.4 Председатель профкома входит в состав ученого совета Университета, а председатели профбюро – в состав ученых советов институтов (факультетов).

8.5 Профком имеет право вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов по социально-экономическим вопросам. Работодатель обязуется в течение месяца рассмотреть предложения Профкома и представить мотивированное мнение по конкретному предложению.

8.6 Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, на которых распространяется действие настоящего Договора, ежемесячно в недельный срок перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников в размере членских профсоюзных взносов на условиях и в порядке установленном Договором.

8.7 Работодатель ежемесячно безвозмездно перечисляет на счет Профкома Университета членские профсоюзные взносы со всех видов заработной платы работников – членов профсоюза по их письменному заявлению.

8.8 Работодатель предоставляет в безвозмездное пользование Профкому:

- регулярно убираемые помещения с освещением, отоплением, охраной, мебелью, ремонтом;
- оргтехнику, канцелярские товары, средства связи (тел./факс), e-mail и доступ к внутренним и внешним сетям, которыми пользуется Университет;
- доступ к существующей информационно-правовой системе Университета;
- создает другие условия для обеспечения деятельности Профкома

8.9 Сдача в долгосрочную аренду и перепрофилирование спортивных объектов, объектов соцкультбыта, баз отдыха производится по решению ученого совета Университета с учетом мнения Профкома.

8.10 Работники, входящие в состав Профкома и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласования с Профкомом. Перевод указанных работников на другую работу, а также увольнение по инициативе Работодателя не может производиться без согласования с Профкомом

8.11 Штатные работники Профкома обладают такими же социально-трудовыми правами, гарантиями и льготами, предусмотренными Договором, как и работники Университета.

8.12 На руководителей Профкома, профбюро институтов (факультетов) распространяются гарантии, предусмотренные статьей 374 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.13 Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, по согласованию с Работодателем и руководителями подразделений, освобождаются от нее для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, а также на время профсоюзной учебы (до трех дней в течение года) с сохранением заработной платы.

8.14 Работодатель предоставляет Профкому (по его запросу) сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

8.15 Работодатель и руководители подразделений Университета:

- не препятствуют представителям профсоюзных органов в посещении ими подразделений Университета для реализации уставных задач и предоставленным им законодательством Российской Федерации прав;
- оказывают помощь Профкому и проводят линию на укрепление действующей профсоюзной организации с целью обеспечения социального партнерства.

8.16 Профком информирует работников и Работодателя о деятельности первичной профсоюзной организации, оповещает о предстоящих

мероприятиях, распространяет материалы вышестоящих профсоюзных органов.

8.17 Профком совместно с Работодателем оказывает содействие работникам Университета при выдвижении их в выборные органы государственной власти и местного самоуправления.

8.18 Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Профкому принадлежащие Работодателю либо арендованные им здания, сооружения, помещения и другие объекты для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

8.19 В случае возникновения коллективных трудовых споров передавать их на рассмотрение в учреждение «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных споров» и выполнять его решения.

8.20 При необходимости Профком может обращаться к Работодателю по вопросу создания комнаты отдыха для преподавателей.

8.21 При необходимости Профком может обращаться к Работодателю по вопросу создания парковки (стоянки) для личного автотранспорта работников Университета.

8.22 Профком совместно с Работодателем участвует в принятии решения о представлении к присвоению почетных званий и награждению ведомственными знаками отличия работников Университета.

8.23 По соглашению сторон Работодатель снижает учебную нагрузку председателю и заместителю председателя Профкома, не освобожденным от основной работы и замещающим должности профессорско-преподавательского состава.

9 Дополнительные права членов профсоюза

9.1 Профком, представляя трудовые права всех работников в области их коллективных прав и интересов, защищает индивидуальные трудовые права и интересы только членов профсоюза.

9.2 Действия Профкома по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений направлены на урегулирование разногласий между членом профсоюза и Работодателем до возникновения трудового спора.

9.3 В случае возникновения индивидуального трудового спора Профком наделен правом по собственной инициативе или по просьбе своих членов обращаться с заявлениями в защиту их прав в органы, рассматривающие трудовые споры в соответствии с законодательством.

9.4 Для защиты социально-трудовых прав членов профсоюза Профком может оказывать им бесплатную правовую помощь и представлять их интересы в суде.

9.5 На локальном уровне Профком осуществляет свои защитные функции в

процессе принятия управленческого решения Работодателя об увольнении членов профсоюза по соответствующим основаниям, направляя Работодателю в письменной форме свое мотивированное мнение.

9.6 При сокращении численности или штата учитывается, при равной производительности труда и квалификации (п. 3.19 Договора), преимущественное право на оставление на работе членов профсоюза.

9.7 Профком может выступать инициатором снятия дисциплинарного взыскания с члена профсоюза.

9.8 Члены профсоюза могут пользоваться:

- добровольным медицинским страхованием, заключаемым через Московскую городскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, по льготной стоимости;
- услугами Кредитного союза учителей.

9.9 Членам профсоюза может оказываться материальная помощь не только Работодателем (п. 7.8 Договора), но и Профкомом из средств профсоюзной организации по следующим основаниям:

- на ритуальные услуги;
- при рождении детей;
- к юбилейным датам;
- по непрерывному стажу работы в Университете;
- малообеспеченным семьям, отправляющим ребенка в первый класс;
- на лечение, проведение медицинского обследования и операций;
- при чрезвычайных ситуациях (пожар в квартире, кража и т.п.).

9.10 Профком выделяет на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу не менее 10 % профсоюзного бюджета и обязуется для членов профсоюза:

- организовывать, поддерживать и обеспечивать работу спортивных секций;
- компенсировать часть стоимости путевок в оздоровительные детские лагеря;
- дотировать культурно-массовые мероприятия.

9.11 По решению Работодателя председатель и члены Профкома, имеющие трудовые отношения с Университетом, могут быть премированы за вклад в развитие социального партнерства.

9.12 Работодатель признает работу в составе выборного профсоюзного органа значимой для деятельности Университета и учитывает ее при поощрении, аттестации, конкурсном отборе на замещение научных и педагогических должностей.

9.13 Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы в Университете и замещающим должности профессорско-преподавательского состава, может быть снижена учебная нагрузка с учетом мнения кафедры.

9.14 При расторжении трудового договора между работником-членом профсоюза и работодателем с последующим заключением нового трудового договора, а также в процессе реорганизации Университета, работодатель считает действующим предыдущее заявление о перечислении членских взносов.

10 Заключительные положения

10.1. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Университета.

10.2. При реорганизации Университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

Изменения и дополнения в Договор в течение срока его действия рассматриваются Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора в установленном порядке и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Договором.

10.3. Договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 Положение об оплате труда работников Московского политехнического университета;

приложение № 2 Положение о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета;

приложение № 3 Положение о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам работников Московского политехнического университета;

приложение № 4 Правила внутреннего распорядка Московского политехнического университета;

приложение № 5 Положение о моральном поощрении работников Московского политехнического университета;

приложение № 6 Положение об уполномоченном (доверенном) лице Профкома по охране труда;

приложение № 7 Соглашение по охране труда на 2017 год;

приложение № 8 Список ответственных за выполнение пунктов коллективного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома



Н.М. Ниткин

«10» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А.В. Николаенко

«10» февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Москва 2017

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Заработная плата (оплата труда) работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии), которые не ограничиваются предельными размерами.

1.3 Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Университета за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств), установления и размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (КУ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утверждёнными Минздравсоцразвития России, а также критерии их установления; условия оплаты труда ректора, проректоров (директоров) по направлениям деятельности, главного бухгалтера, включая размеры должностных окладов и порядок их индексации, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также социальных выплат.

1.4 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

1.5 Оплата труда работника – размер должностного оклада, условия и порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

2 Порядок и условия оплаты труда

2.1 Основные условия оплаты труда

2.1.1 Система оплаты труда работников Университета включает порядок и условия применения, а также размеры должностных окладов на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, КУ, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2 Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
-
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утверждённого для федеральных бюджетных учреждений (организаций);
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утверждённого для федеральных бюджетных учреждений (организаций);
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (классифицируются как стимулирующие обязательные выплаты);
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзной организации;
- настоящего Положения.

2.1.3 Должности работников (профессии рабочих) распределены по КУ ПКГ в соответствии с приказами Минздравсоцразвития России, что отражается в штатном расписании Университета.

2.1.4 Должности работников (профессии рабочих), входящие в одну ПКГ, дифференцированы по КУ данной ПКГ на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности.

2.1.5 Настоящим Положением с целью дифференциации оплаты труда работников Университета устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу КУ по соответствующей ПКГ.

2.1.6 Размеры должностных окладов утверждаются приказом ректором Университета. Размер должностного оклада по соответствующей ПКГ не может быть ниже действующего МРОТ.

2.1.7 Персональный повышающий коэффициент может быть установлен с учётом уровня профессиональной подготовки работника, сложности, важности выполняемой им работы, степени самостоятельности, инициативности и ответственности при выполнении поставленных задач,

стажа работы в Университете и других факторов.

2.1.8 Ректор Университета на основе расчётов и при наличии финансовых средств самостоятельно устанавливает размер персонального повышающего коэффициента для конкретного работника.

2.1.9 Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.10 Фонд оплаты труда работников Университета формируется на календарный год исходя из объёма бюджетных ассигнований федерального бюджета, направляемых на оплату труда и средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств).

2.1.11 Объём и структура расходования средств фонда оплаты труда доводится до сведения ректората Университета.

2.1.12 Университет самостоятельно в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, как правило, не реже одного раза в год пересматривает размеры должностных окладов, размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

2.2 Выплаты компенсационного характера

2.2.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентном отношении к должностным окладам работников по КУ соответствующей ПКГ или в абсолютных размерах (если иное не предусмотрено федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.2.2 Порядок и условия назначения, а также размеры выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3 Виды выплат компенсационного характера, установленных в Университете в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации и приказах Минздравсоцразвития России:

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием;

- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в условиях Крайнего Севера;
- иные выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.4 Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5 Размеры доплаты за работу в выходные и праздничные дни, за выполнение сверхурочных работ, за работу в ночное время определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором. Размеры доплаты за совмещение профессий (должностей) определяются по соглашению сторон и устанавливаются на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.2.6 Установление доплаты за совмещение профессий (должностей), за выполнение сверхурочных работ и др. производится ректором Университета для конкретного работника на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или проректора (директора) по направлению деятельности с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) и указанием её размера. Служебная записка предварительно визируется в управлении экономики и финансов (далее – УЭФ) на предмет наличия средств, и на основании резолюции ректора Университета, отдел кадров готовит проект приказа об установлении работнику надбавки (доплаты) и дополнительное соглашение к трудовому договору. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать своё согласие на выполнение дополнительных обязанностей в письменном виде.

2.2.7 Установление доплаты за работу с вредными (в размере от 4 до 12% от должностного оклада) и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда (в размере от 16 до 24% от должностного оклада) производится по итогам проведённой специальной оценки условий труда на основании приказа ректора Университета и при условии наличия утвержденного перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся отделом охраны труда Университета.

2.3 Выплаты стимулирующего характера

2.3.1 В целях стимулирования работников к качественному результату труда, поощрения за выполненную работу в Университете в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации, приказах Минздравсоцразвития России, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- разовые выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего (заболевшего) работника;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.3.2 Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора Университета в пределах бюджетных ассигнований федерального бюджета на оплату труда работников Университета, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

- проректоров (директоров) по направлению деятельности, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и иных работников, подчинённых ректору Университета непосредственно;
- руководителей структурных подразделений, специалистов и иных работников, подчинённых проректорам (директорам) – по представлению проректоров (директоров);
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Университета, – по представлению руководителей структурных подразделений.

2.3.3 При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера каждому конкретному работнику рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей за соответствующий период;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

2.3.4 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах срока трудового договора или на определенный срок как в абсолютном значении, так и в процентном (кратном) отношении к должностному окладу работника. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.3.5 Перечень выплат стимулирующего характера установлен с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность работы работников в Положении о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета.

2.3.6 Выплаты стимулирующего характера могут быть отменены полностью или частично приказом ректора Университета в связи с окончанием действия основания для этой выплаты, в том числе в связи с переводом на другую должность, лишением в установленном законом порядке почётного звания, награды, за дисциплинарный проступок, а также в случае отсутствия финансовых средств.

3 Условия оплаты труда ректора, проректоров (директоров) по направлению деятельности и главного бухгалтера Университета

3.1 Заработная плата ректора, проректоров (директоров) по направлению деятельности и главного бухгалтера Университета состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2 Размеры должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера ректора Университета определяются трудовым договором с учредителем.

3.3 Размер должностных окладов проректоров по направлениям деятельности, главного бухгалтера, директора по образовательным и научным проектам, директора по корпоративным связям и директора по развитию филиалов и представительств Университета устанавливаются на 10–30 % ниже размера должностного оклада ректора Университета. Решение об установлении размеров должностных окладов принимается ректором персонально в отношении каждого из вышеперечисленных работников исходя из объёмов выполняемых функций и наличия финансовых средств.

3.4 Выплаты компенсационного характера для ректора, проректоров (директоров) по направлениям деятельности, главного бухгалтера Университета устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами (распоряжениями) Президента Российской Федерации.

3.5 Учредитель может устанавливать ректору Университета выплаты стимулирующего характера по результатам деятельности и критериев оценки эффективности работы Университета, утверждаемых учредителем.

3.6 Проректорам (директорам) по направлению деятельности и главному бухгалтеру выплаты стимулирующего характера устанавливаются в порядке, предусмотренном Положением о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета с учётом отдельных показателей оценки их деятельности, предусмотренных учредителем и указанным Положением.

3.7 Премирование ректора Университета осуществляется с учётом результатов деятельности Университета в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы, установленными учредителем за счёт лимитов бюджетных ассигнований федерального бюджета, которые выделены учредителем на эти цели.

3.8 Размеры премий ректора Университета, порядок и критерии их выплаты устанавливаются учредителем в дополнительном соглашении к трудовому договору ректора Университета.

4 Другие вопросы оплаты труда

4.1 Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором Университета по всем структурным подразделениям Университета и включает в себя все должности научных и педагогических работников (профессорско-преподавательский состав), инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

4.2 Заработная плата работникам Университета выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (5-го и 20-го числа). Размер выплачиваемого аванса, как правило, равен должностному окладу работника. Заработная плата работникам Университета за декабрь, как правило, выплачивается не позднее 31 декабря.

4.3 Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объёме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

4.4 Стоимость академического часа для договоров возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты труда утверждается приказом ректора Университета.

4.5 Работникам Университета при наличии финансовых средств могут устанавливаться следующие премиальные выплаты:

- премии по итогам работы Университета в целом – как правило, не реже одного раза в год;
- премии разового характера за конкретные достижения работников или структурных подразделений Университета.

Порядок, условия и основания назначения премиальных выплат установлены в «Положении о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета» (приложение № 2).

4.6 Работникам Университета при наличии финансовых средств могут устанавливаться следующие социальные выплаты:

- материальная помощь;
- выплаты к юбилейным датам и (или) выходу работника на пенсию.

Социальные выплаты могут устанавливаться как за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств) и максимальными размерами не ограничиваются.

Порядок, условия и основания оказания (назначения) материальной помощи и выплат к юбилейным датам и (или) выходу работника на пенсию установлены в Положении о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам работникам Московского политехнического университета.

4.7 Нижеперечисленные должности работников Университета

относятся к следующим ПКГ и КУ:

- директор библиотечно-информационного центра – 4 ПКГ, 3 КУ;
- заведующий библиотекой – 4 ПКГ, 1 КУ;
- библиотекарь, библиограф – 3 ПКГ, 1 КУ;
- библиотекарь II кат., библиограф II кат. – 3 ПКГ, 2 КУ;
- библиотекарь I кат., библиограф I кат. – 3 ПКГ, 3 КУ;
- ведущий библиотекарь, ведущий библиограф – 3 ПКГ, 4 КУ;
- заместитель декана – 4 ПКГ, 1 КУ;
- заведующий музеем, директор музея – 4 ПКГ, 1 КУ;
- администратор музея – 3 ПКГ, 1 КУ;
- врач-терапевт – 3 ПКГ, 2 КУ;
- медицинская сестра/ медицинский брат – 3 ПКГ, 4 КУ;
- методист – 3 ПКГ, 3 КУ;
- педагог-организатор – 3 ПКГ, 2 КУ;
- педагог-психолог – 3 ПКГ, 3 КУ;
- концертмейстер – 3 ПКГ, 2 КУ;
- тренер-преподаватель – 3 ПКГ, 2 КУ;
- тренер – 2 ПКГ, 2 КУ;
- художественный руководитель – 2 ПКГ, 5 КУ;
- звукооператор – 3 ПКГ, 1 КУ;
- специалист по работе с молодёжью – 3 ПКГ, 1 КУ;
- культорганизатор – 2 ПКГ, 1 КУ;
- аудитор – 3 ПКГ, 1 КУ;
- главный энергетик, главный механик и другие главные специалисты Университета – 4 ПКГ, 2 КУ;
- главный инженер и другие главные специалисты филиала – 3 ПКГ, 5 КУ;
- главный бухгалтер филиала – 4 ПКГ, 1 КУ;
- главный учёный секретарь – 4 ПКГ, 3 КУ;
- заместитель главного бухгалтера филиала – 3 ПКГ, 4 КУ;
- управляющий кампусом – 4 ПКГ, 3 КУ;
- помощник директора – 4 ПКГ, 1 КУ;
- фельдшер – 2 ПКГ, 4 КУ;
- рабочие высокой квалификации по должностям рабочих высокой квалификации (независимо от наименования должности, если к работе предъявляются требования по особой сложности и ответственности работы или должность рабочего требует наличия знаний по трем и более специальностям) – ПКГ 2, КУ 4.

Должности заместителей руководителей структурных подразделений не относятся к ПКГ и КУ, при этом их должностные оклады устанавливаются ректором Университета на 10–70 % ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

5 Заключительные положения

5.1 Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам образования и не перечисленных в п. 4.7 настоящего Положения, осуществляется в Университете применительно к ПКГ и КУ аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

5.2 Средства на оплату труда, формируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, могут направляться Университетом на выплаты стимулирующего характера.

5.3 Условия оплаты труда, не оговоренные в настоящем Положении, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4 В случае противоречий условий оплаты труда, установленных Положением, нормам законодательства приоритетными признаются нормы законов Российской Федерации.

Приложение № 2
к коллективному договору

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Н.М. Ниткин

«10» февраля 2017 г.

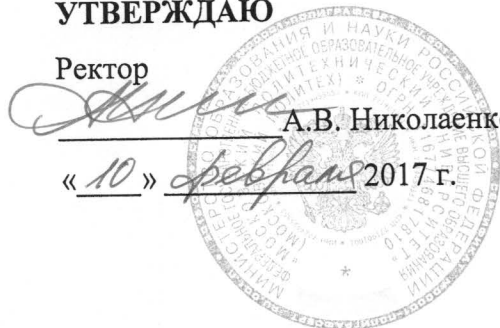


УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Николаенко

«10» февраля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО
ХАРАКТЕРА И О ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ
РАБОТНИКАМ МОСКОВСКОГО
ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Москва 2017

1 Общие положения

Настоящее «Положение о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Московского политехнического университета» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В настоящем Положении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) на постоянной или временной основе и премиальные выплаты (премии).

2 Источники выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

Средства на оплату труда, формируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты.

Помимо указанных источников средств на выплаты стимулирующего характера и премиальных выплат может использоваться экономия средств фонда оплаты труда работников Университета.

3 Виды выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

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

Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются работникам с учётом результата и качества их работы.

4 Выплаты (надбавки) за интенсивность труда и высокие результаты работы

- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объёма работы по основной должности или за дополнительный объём работы, не связанный с должностными обязанностями работника;
- надбавка за увеличение объёма работы в качестве членов комиссий, советов, групп и других коллегиальных органов Университета;

- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- надбавка за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовании и за их результативность;
- надбавка за инициативу, творчество и применение в работе новых форм и методов организации труда (освоение и применение современных технологий и методологий, работа с современным технически сложным оборудованием);
- надбавка за сложность и напряжённость работы, включая высокий уровень исполнительской дисциплины;
- надбавка за подготовку победителей и призёров олимпиад, конкурсов;
- надбавка за результативность в научной и методической работе (участие и выступления на симпозиумах, конференциях, семинарах, совещаниях и др., публикации);
- надбавка за авторство (или рецензирование) учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг, монографий и учебников по своему направлению деятельности;
- надбавка за активное участие в выполнении фундаментальных исследований или федеральных и ведомственных программ;
- надбавка за результативность в профессионально-творческой работе;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в перечень должностных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины для её установления.

5 Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ

В университете определены следующие виды выплат(надбавок) за:

- надбавка за высокий профессионализм и качественное выполнение работ, связанных с обеспечением учебного процесса в установленные сроки;
- надбавка за наличие* почётных званий (государственных наград) у работников Университета при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей:
 - ✓ за звание «Заслуженный работник высшей школы РФ (СССР)», «Заслуженный деятель науки и техники РФ (СССР)», «Заслуженный тренер РФ (СССР)» и другие звания, в названии которых содержится слово «Заслуженный», «Народный»;
 - ✓ за звание действительного члена и члена-корреспондента академий РФ, имеющих государственный статус;
 - ✓ за звание лауреатов Государственных премий РФ (СССР) и премий

* При наличии двух и более почётных званий (государственных наград) стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований.

Президента РФ, Правительства РФ, премий Совета Министров СССР, премий Совета Министров РСФСР, Премий Минвуза СССР, Гособразования СССР, Рособразования, Министерства образования и науки РФ, Ленинской премии, премии Ленинского комсомола;

- ✓ за почётный знак Министерства высшего и среднего специального образования СССР «За отличные успехи в работе», нагрудный знак «Почётный работник высшего профессионального образования РФ», Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;
- ✓ за иные почётные звания РФ, почётные звания и награды, устанавливаемые Правительством г. Москвы, государственные награды РФ и СССР: звание Героя, ордена и медали (кроме юбилейных), знаки отличия и почётные звания в сфере науки и образования, культуры и спорта (кроме почётных грамот и благодарностей);
- ✓ за звание «Почетный работник Московского политехнического университета»;
- надбавка за качественную организацию и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью, или мероприятий, повышающих авторитет и имидж Университета;
- надбавка за активную общественную работу;
- надбавка уполномоченным по охране труда за качественное выполнение возложенных обязанностей;
- надбавка за качественную (безаварийную, безотказную, бесперебойную) работу инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Университета;
- надбавка за достижение высоких (качественных) результатов в воспитательной работе со студентами Университета;
- надбавка за качественное исполнение тематических планов НИР, государственных контрактов, распоряжений по НИР в установленные сроки;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать для стимулирования работников за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в перечень должностных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или другие причины её установления.

6 Премияльные выплаты

Премии по итогам работы Университета в целом, как правило, не реже одного раза в год могут назначаться тем работникам Университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в

свою очередь обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

Премии разового характера могут назначаться:

- за разработку и внедрение инновационных технологий и новых технологий в образовательный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление Университетом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Университета, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- за обеспечение качественной работы подразделений Университета, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Университетом, обеспечением безопасности Университета, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, другими процессами обеспечения основной и иной уставной деятельности Университета;
- за качественное и оперативное выполнение заданий руководства Университета (структурного подразделения);
- за оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
- за своевременную и качественную подготовку, написание и публикацию, в том числе в зарубежных периодических изданиях, статей, учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- за качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий, разработку и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обеспечения учебного процесса;
- за качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;
- за разработку и внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания, нового технологического и учебного оборудования;
- за руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- за руководство работой студентов творческих специальностей и достижение ими качественных результатов;
- за завоевание призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- за безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения Университета, качественную и оперативную подготовку объектов Университета к зимнему сезону, своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;

- за качественное и своевременное техническое обеспечение образовательного процесса в Университете (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- за особые заслуги перед Университетом;
- за многолетнюю и безупречную работу в Университете;
- за активную общественную работу;
- за своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- за интенсивность работы в период приема поступающих на обучение и качественное проведение вступительных испытаний;
- за интенсивность работы, связанной с выпуском студентов;
- за интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- за интенсивность работы по обеспечению платных и других услуг, оказываемых Университетом;
- за интенсивность работы при проведении олимпиад среди студентов, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- за научное руководство и своевременную и качественную подготовку научных кадров (аспирантов);
- за своевременную (досрочную) защиту диссертации на соискание учёной степени кандидата или доктора наук;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- за своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений коллективного договора;

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников.

7 Порядок установления (назначения) выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

Выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) и премиальные выплаты устанавливаются в Университете приказами ректора или другого уполномоченного лица и максимальными размерами не ограничиваются.

Выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты работнику могут устанавливаться как в процентном (кратном) отношении к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

Основанием для издания приказа об установлении (назначении) выплат стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) или о премировании является служебная записка установленной формы проректора (директора) по направлению деятельности или руководителя структурного подразделения с

обоснованием необходимости установления выплаты или премирования конкретного работника или группы работников Университета с указанием размера (и срока, на который она устанавливается, – для выплат стимулирующего характера). Служебная записка визируется в управлении экономики и финансов и проректором, курирующим экономические вопросы, на предмет наличия средств и утверждается ректором Университета или уполномоченным им должностным лицом. После этого отдел кадров управления по работе с персоналом готовит проект приказа об установлении (назначении) выплаты или премировании.

Как правило, выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок от 3 (трех) месяцев до одного года в пределах календарного года (1 января – 31 декабря).

Ректор Университета самостоятельно либо по представлению проректора (директора) по направлению деятельности или руководителя структурного подразделения вправе изменить размер, либо полностью отменить выплату стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям при рассмотрении вопроса об установлении выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) на новый срок.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки и (или) доплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника и др.).

Проректорам (директорам) по направлению деятельности выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются ректором в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчинёнными проректору (директору).

Главному бухгалтеру Университета выплаты стимулирующего характера и премиальные выплаты устанавливаются ректором в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учёта, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Университета, своевременной сдачи налоговой и бухгалтерской отчётности в контролирующие органы.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, по не зависящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения учёного совета Университета по согласованию с профсоюзными организациями, уведомив работника за два месяца до проведения соответствующих процедур.

Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ.

1 Общие положения

1.1 Материальная помощь направлена на оказание финансовой поддержки работникам Университета, которые оказались в тяжелом материальном положении.

1.2 Для определения стажа работы в Университете засчитываются периоды работы:

- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный технический университет «МАМИ»;
- в федеральном государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Ивантеевский промышленно-экономический колледж»;
- в федеральном государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Тучковский автотранспортный колледж»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет инженерной экологии»;
- в федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный музей профессионального образования»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный вечерний металлургический институт»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный открытый университет имени В.С. Черномырдина»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный индустриальный университет»;
- в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет печати имени Ивана Федорова»;
- в Электростальском политехническом институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

2 Основания для оказания материальной помощи

2.1 Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

- необходимость медицинского обследования;
- необходимость проведения хирургических операций по жизненно важным показаниям;

- направление на платное стационарное лечение;
- необходимость приобретения дорогостоящих медицинских препаратов и лечебных материалов;
- необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха;
- лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях;
- необходимость в поддержке семей, потерявших кормильца и воспитывающих детей-иждивенцев;
- необходимость в поддержке кадровых работников, ушедших на пенсию и находящихся в тяжелом материальном положении;
- смерть работника, смерть близких родственников;
- свадьба работника, рождение ребенка работника;
- необходимость дотации летнего отдыха детей работников;
- наступление критических обстоятельств (пожар, затопление, кража и т.д.);
- необходимость помощи многодетным матерям (3 и более детей);
- другие ситуации.

3 Порядок оказания материальной помощи

3.1 Оказание материальной помощи осуществляется в следующем порядке: работники подают заявление установленной формы, где излагают основные причины для оказания материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами. Данное заявление подписывается руководителем и профоргом структурного подразделения, председателем профсоюзной организации, проректором, курирующим социальную работу. При положительной резолюции ректора Университета или уполномоченного им должностного лица отдел кадров готовит проект приказа о выплате материальной помощи работнику.

4 Порядок осуществления выплат к юбилейным датам

4.1 Выплаты к юбилейным датам работника осуществляются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения по установленной форме с согласующими визами председателя Профкома и проректора, курирующего социальную работу. При наличии положительной резолюции ректора Университета или уполномоченного им должностного лица отдел кадров готовит проект приказа о выплате в связи с юбилейной датой работника.

Срок подачи служебной записки – не позднее 3 (трех) месяцев после наступления юбилейной даты.

5 Юбилейные даты работников

- По возрасту:

50 лет:

при стаже работы в Университете:

от 1 до 5 лет – 3000 рублей;

более 5 лет – 4000 рублей;

55 лет (женщины), 60 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет, 85 лет, 90 лет:

при стаже работы в Университете:

от 1 до 5 лет – 3000 рублей;

от 5 до 10 лет – 5000 рублей;

от 10 до 15 лет – 7000 рублей;

более 15 лет – 9000 рублей.

• **По стажу работы в Университете:**

15 лет – 2500 рублей;

20 лет – 3000 рублей;

25 лет – 3500 рублей;

30 лет – 4000 рублей;

35 лет – 4500 рублей;

40 лет – 5000 рублей;

45 лет – 5500 рублей;

50 лет – 6000 рублей.

Приложение № 4
к коллективному договору

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома


Н.М. Ниткин

«10» февраля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


А.В. Николаенко

«10» февраля 2017 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Москва 2017

1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и иными действующими законодательными актами, порядок приема и увольнения работников Университета, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры взыскания, порядок и дисциплину в помещениях Университета.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах прав, предоставленных ему трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом, а в отдельных случаях, установленных настоящими Правилами по согласованию с профсоюзными организациями (профсоюзными комитетами). Споры, возникающие при выполнении Правил, решаются ученым советом Университета.

2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 В Университете установлены должности педагогических и научных работников, инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.2 Со всеми работниками, принятыми на работу в Университет, заключается трудовой договор в письменной форме в 2 (двух) экземплярах. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом и локальным нормативным актом Университета.

Должность директора института, входящего в состав Университета, замещается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет директор, назначаемый приказом ректора Университета из числа кандидатур, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям.

Директор института, декан факультета, заведующий кафедрой, директор филиала, руководитель структурного подразделения несут персональную ответственность за результаты деятельности соответствующего подразделения.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья с учетом специфики работы в отдельных случаях.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу в Университет без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу работника на вакантную должность руководители структурных подразделений Университета обязаны в письменном виде согласовать его кандидатуру с директором института (деканом факультета), проректором (директором) по направлению деятельности кандидатуру на вакантную должность.

2.4 Прием на работу оформляется приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом (далее – приказом ректора) Университета, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе ректора должно быть указано наименование работы (должности в соответствии со штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.5 Работники могут работать в Университете по совместительству в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, что оформляется приказом ректора.

2.6 При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке (до подписания трудового договора) Работодатель обязан: ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о структурном подразделении, с должностными обязанностями (должностной инструкцией), Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; проинструктировать работника по правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.7 Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего более 5 дней.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только в

случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.9 В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении со ссылкой на соответствующие статьи и пункты статьи ТК РФ, произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10 Обжалование решений Работодателя по вопросам применения трудового законодательства осуществляется путем подачи заявлений:

- в профсоюзный комитет;
- в комиссию по трудовым спорам;
- в суд.

3 Обязанности и права работников

3.1 Все работники Университета обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями руководства;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда в соответствии с должностными обязанностями, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета и выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу Университета, и немедленно извещать об этом своего руководителя или замещающее его лицо, а также сообщать о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество, не использовать имущество и средства связи, предоставленные Работодателем, в личных целях; нести в установленном порядке ответственность за причиненный своими действиями (бездействием) ущерб; соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Университета, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его

сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, рационально расходовать сырье, материалы, воду, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать свою профессиональную квалификацию;
- активно участвовать в пресечении нарушений у Устава Университета и Правил внутреннего трудового распорядка, в проведении воспитательной работы, бороться с проявлениями ксенофобии, нецензурной речью, курением и пр.;
- активно участвовать в осуществлении программ социального развития Университета, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию порядка и чистоты в помещениях, в общежитиях и на территории Университета;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не наносить своими действиями ущерб репутации Университета, не разглашать конфиденциальную информацию (коммерческую тайну).

3.2 Наряду с обязанностями, закрепленными в п. 3.1, научные и педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности); развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности; непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство и исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами;
- проявлять заботу о нравственном, культурном и физическом развитии обучающихся, проводя в этом направлении постоянную воспитательную работу, уважать достоинство будущих специалистов;
- активно вовлекать обучающихся в проведение научных исследований, обеспечивая этим высокий уровень содержания образования;
- регулярно, не реже 1 раза в 3 года, проходить различные формы повышения квалификации.

3.3 Педагогические и научные работники имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета института и Университета;
- участвовать в обсуждении важнейших вопросов деятельности Университета на заседаниях ученого совета Университета (института);
- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными и спортивными залами, библиотекой, вычислительным центром для выполнения учебной, педагогической и научной работы;
- самостоятельно выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие

высокое качество учебного процесса, наиболее полно отвечающие индивидуальным способностям, но не противоречащие Уставу Университета и законодательству Российской Федерации.

3.4 Инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, обязаны:

- качественно выполнять свои обязанности в соответствии со специальностью, квалификацией и должностью, которые определены единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями, и положениями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Университета.

3.5 Инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, имеют право:

- избирать и быть избранными в состав ученого совета института и Университета
- ставить вопросы, участвовать в обсуждении вопросов на ученом совете Университета (института);
- пользоваться лабораториями, кабинетами, читальными и спортивными залами, библиотекой, вычислительным центром.

3.6 Работникам Университета за успехи в образовательной, методической, научной и воспитательной работе, а также в другой деятельности, предусмотренной Уставом Университета, устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.

4 Основные обязанности и права Работодателя

4.1 Работодатель обязан:

- создавать условия для рациональной организации труда работников и учебы обучающихся, внедрения современных методов и новейших достижений в области подготовки специалистов;
- обеспечивать в течение всего рабочего дня (смены) каждого работника работой в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за ним определенное рабочее место и выполнение конкретных служебных обязанностей;
- обеспечивать безопасность условий труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно сообщать расписание учебных занятий не позднее, чем за 10 дней до начала семестра и сессий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими и

- научными работниками;
- создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и работы творческих коллективов с целью удовлетворения запросов работников;
 - соблюдать законодательство о труде и образовании, постоянно работать над улучшением условий труда работников;
 - обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, неуклонно и своевременно применять меры воздействия к нарушителям, учитывая при этом мнение работников структурного подразделения;
 - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета;
 - обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;
 - обеспечивать систематическое повышение деловой, производственной квалификации работников, уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - своевременно рассматривать критические замечания работников и профсоюзной организации и сообщать о принятых мерах;
 - разрабатывать и проводить мероприятия по охране труда, по профилактике и недопущению пьянства, курения и других нездоровых явлений, активизировать в этом направлении деятельность работников структурных подразделений. Работодатель осуществляет свои обязанности по этому пункту совместно с профсоюзной организацией.

4.2 Работодатель имеет право самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, размеры надбавок, доплат, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры должностных окладов всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников Московского политехнического университета и Коллективным договором.

5 Рабочее время и его использование

5.1 Для работников Университета, непосредственно не связанных с учебным процессом (научные, инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, медицинские и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции), установлена 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

Для учебно-вспомогательных работников установлена 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем – воскресеньем.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с графиком учебного процесса и трудовым договором.

5.2 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- при 5- дневной рабочей неделе:

Начало работы	– 9:30
Перерыв на обед	– 12:15 – 13:00
Окончание работы	– 18:30
Окончание работы в предвыходные и предпраздничные дни	– 17:15;

- при 6- дневной рабочей неделе:

Начало работы	– 9:30
Перерыв на обед	– 12:15 – 13:00
Окончание работы	– 17:15
Окончание работы в предвыходные и предпраздничные дни	– 15:15.

По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным работникам может устанавливаться индивидуальный график работы, который утверждается приказом ректора.

В связи со служебной необходимостью по приказу ректора отдельные подразделения Университета вправе самостоятельно формировать график работы в рамках 40-часовой рабочей недели.

5.3 Работники, выезжающие в местную командировку, обязаны отметить свой выезд в журнале местных командировок.

5.4 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Руководители структурных подразделений обязаны вести учет фактически отработанного времени и ежемесячно за 10 дней до выдачи заработной платы предоставлять в управление бухгалтерского учёта оформленный табель учёта отработанного времени.

5.5 Для педагогических работников установлен рабочий день без фиксирования начала и окончания работы.

Контроль за выполнением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов (деканами факультетов).

5.6 Нахождение работников на территории и в помещениях Университета после 22:00 часов запрещается (кроме дежурного

обслуживающего персонала).

5.7 При неявке на работу работники должны своевременно (не позднее следующего дня после неявки) поставить в известность руководителя подразделения о причинах своего отсутствия.

В случае отсутствия достоверной информации о причинах невыхода работника на работу в течение 10 дней после первого дня неявки он должен быть предупрежден о возможном увольнении за прогул. В случае, если в течение последующих 10 дней после такого предупреждения работник не предоставил объяснения о причинах своего отсутствия на рабочем месте, он может быть уволен по инициативе Работодателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Руководитель подразделения обязан принять все меры к выяснению причины отсутствия на рабочем месте своего работника.

Непредставление работником объяснений и соответствующих документов не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в том числе и увольнения по подпункту «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ (за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)).

5.8 Работникам Университета запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание учебных занятий;
- отменять учебные занятия, изменять их продолжительность;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия Работодателя;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся и иных лиц;
- курить на территории и в помещениях Университета.

5.9 Для педагогических работников, проректоров, руководителей структурных подразделений и их заместителей в соответствии с законодательством устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 дней, для остальных работников – в количестве 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярный период.

5.10 Длительный отпуск сроком до 1 года через каждые 10 лет

непрерывной преподавательской работы в Университете может быть предоставлен педагогическим работникам по ходатайству кафедры и института на основании заявления работника решением ученого совета Университета и оформляется приказом ректора.

Отпуск может быть оплачиваемым полностью, частично оплачиваемым или неоплачиваемым, что определяется ученым советом с учетом имеющихся финансовых средств в Университете.

При досрочном выходе из отпуска по инициативе работника отпуск считается использованным полностью.

5.11 Длительный отпуск может быть предоставлен педагогическим работникам для завершения работы над кандидатской либо докторской диссертацией, для подготовки учебника, учебного пособия с грифом Минобрнауки России, подготовки монографии и в других случаях.

5.12 При досрочном отзыве из длительного отпуска работника по служебной необходимости продолжительность отпуска увеличивается на соответствующее количество неиспользованных дней отпуска.

5.13 При наличии фактической возможности и по представлению председателя профсоюзной организации Работодатель вправе согласовать проведение профсоюзных конференций, собраний, заседаний профсоюзной организации в рабочее время.

6 Организация учебного процесса

6.1 Учебные занятия в Университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса, утвержденными в установленном порядке.

Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут. После двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут, в течение учебного дня – перерыв для отдыха и питания продолжительностью 40 минут.

6.2 Начало и окончание занятий определяются расписанием, утвержденным проректором, курирующим учебную деятельность.

6.3 Состав студенческих учебных групп устанавливается приказом ректора.

7 Порядок в помещениях и на территории Университета

7.1 Ответственность за благоустройство помещений и территории несет дирекция по эксплуатации имущественного комплекса.

За исправность оборудования в лабораториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями и заведующие кафедрами.

7.2 В помещениях Университета запрещается:

- нахождение в неопрятном виде, хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, нецензурные выражения, шум в аудиториях и коридорах во время занятий и в перерывах;
- использование мобильных телефонов во время занятий, заседаний, конференций и совещаний;
- курение и распитие спиртных напитков и пива в помещениях и на территориях Университета и общежитий;
- нахождение на территории Университета без пропуска;
- выброс мусора, расклеивание объявлений в неположенных местах;
- вынос и перемещение имущества из помещений подразделений и аудиторий без разрешения представителя Работодателя.

7.3 Работодатель обязан обеспечить охрану зданий, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях. Контроль за соблюдением настоящих правил на закрепленном аудиторно-лабораторном фонде осуществляют заведующие соответствующими кафедрами и руководителями соответствующих структурных подразделений.

7.4 Въезд и выезд автотранспорта осуществляется в установленном порядке и контролируется службой охраны и бюро пропусков Университета.

7.5 Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом ректора на определенных работников. Работники Университета обязаны выполнять требования службы охраны.

Ключи от зданий, аудиторий, кабинетов, лабораторий должны находиться у дежурного работника охраны учебного здания. Ключи должны выдаваться работнику только по удостоверению (пропуску), а от аудиторий, перечень которых устанавливается приказом ректора, – в соответствии с утвержденным перечнем должностей, имеющих право на получение ключей от этих аудиторий.

7.6 Структурные подразделения Университета устанавливают ежедневные часы приема работников и информируют об этом табличкой, расположенной рядом с входом в служебное помещение.

7.7 Ректор, проректоры (директора) по направлению деятельности, директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами устанавливают приемные дни и часы для работников из расчета не менее 2 (двух) часов в неделю.

7.8 Порядок в студенческих общежитиях регламентируется Правилами внутреннего распорядка в студенческом городке, утвержденных ректором по согласованию с профсоюзными организациями и объединенным советом обучающихся Университета.

7.9 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на

официальном сайте Университета.

8 Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Все работники университета обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

8.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов ректора, технических правил и т.п.), а также за нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

8.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Университета или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания Работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных статьями 81 и 336 ТК РФ.

8.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины Работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Факт совершения работником дисциплинарного проступка, нарушения Устава, настоящих Правил фиксируется составлением акта представителем Работодателя, который подписывается не менее чем двумя работниками, – свидетелями дисциплинарного проступка.

Отказ работника ознакомиться с актом и дать объяснение в письменной форме также оформляется соответствующим актом, который подписывается не менее чем двумя работниками, – свидетелями такого отказа. Акт направляется через отдел кадров Университета Работодателю.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.5 Дисциплинарное расследование нарушений, допущенных работником норм профессионального поведения, Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

8.6 Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором должно быть указано:

- существо дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

8.9 Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут повторному дисциплинарному

взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству работников структурного подразделения или непосредственного руководителя работника, а также профсоюзной организации имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший работник.

8.11 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные в Университете, к работнику не применяются.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок применения мер морального поощрения, предусмотренных Уставом и коллективным договором.

1.2 Меры морального поощрения применяются Работодателем в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3 Работники, имеющие действующие дисциплинарные взыскания, к поощрениям не представляются.

2 Виды поощрений

2.1 За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения применяются следующие виды поощрений:

- благодарственное письмо ректора Университета;
- объявление благодарности в приказе по Университету (в отдельных случаях с оформлением на специальном бланке);
- награждение Почетной грамотой Университета;
- присвоение звания «Почетный работник Московского политехнического университета»;
- представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

3 Принципы применения поощрений

3.1 Применение мер поощрения, установленных в Университете, основано на следующих принципах:

- единство требований и равенства условий, установленных к порядку применения поощрений для всех работников Университета;
- гласность;
- стимулирование эффективности и качества работы;
- взаимосвязь системы морального и материального поощрения;
- разграничение полномочий руководителей при применении мер поощрения;
- учет мнения Профкома Университета.

4 Порядок представления работников к поощрению и применения мер поощрения

4.1 Благодарственное письмо ректора Университета

4.1.1 Благодарственное письмо вручается ректором Университета работникам или структурным подразделениям за добросовестную и плодотворную работу в Университете в связи с юбилеями работника или юбилейными датами в истории структурного подразделения и Университета.

4.1.2 Решение о вручении благодарственного письма принимает ректор.

4.1.3 Руководители структурных подразделений Университета имеют право обращаться к ректору с ходатайством о вручении благодарственного письма подчиненным работникам или структурным подразделениям. Ходатайство оформляется в виде служебной записки произвольной формы.

4.1.4 Благодарственным письмом могут быть награждены работники других учреждений (организаций) за постоянную и активную помощь Университету в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы Университета, а также лица, способствующие развитию Университета и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Университетом.

4.1.5 Проекты приказов о награждении Благодарственным письмом Университета готовятся отделом кадров на основании ходатайств с резолюцией ректора. Благодарственное письмо оформляется отделом кадров на бланке установленного образца.

В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении.

4.2 Объявление благодарности в приказе по Университету

4.2.1 Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения в трудовой, учебной, воспитательной, научной, административно-хозяйственной, общественной и других видах деятельности Университета за организацию и проведение (или оказание активной помощи в проведении) мероприятий (конкурсов, олимпиад, смотров, выставок и т.п.).

4.2.2 Благодарность может быть объявлена работнику или структурному подразделению.

4.2.3 Благодарность объявляется приказом ректора Университета и в отдельных случаях может оформляться на специальном бланке.

4.2.4 Ходатайство об объявлении благодарности оформляется руководителем структурного подразделения, представителем Работодателя или председателем Профкома в виде служебной записки произвольной формы с указанием конкретных достижений работника (работников).

4.2.5 Проект приказа об объявлении благодарности и бланк установленного образца готовятся отделом кадров на основании ходатайства с резолюцией ректора. В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа об объявлении благодарности. Ходатайство об объявлении благодарности и копия приказа приобщаются к личному делу работника.

4.3 Награждение Почетной грамотой Московского политехнического университета

4.3.1 Почетной грамотой Университета награждаются работники и структурные подразделения университета:

- за большую и плодотворную работу по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов, научных и педагогических работников;
- за внедрение в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения, интеллектуального, культурного и нравственного развития личности обучающихся, обеспечение единства обучения и воспитания;
- за достижения в проведении научных исследований по актуальным проблемам фундаментальной и прикладной науки, в том числе по проблемам образования, за достижения в региональных, федеральных, международных образовательных и научно-технических программах и проектах, в реализации программ по приоритетным направлениям развития науки, техники и культуры;
- за успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- за успехи в общественной деятельности;
- за значительные достижения и успехи по другим направлениям деятельности университета.

Почетной грамотой Университета могут быть награждены работники других учреждений (организаций) за постоянную и активную помощь в практической подготовке высококвалифицированных специалистов, развитии материально-технической базы Университета, а также лица, способствующие развитию Университета и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых Университетом.

4.3.2 Ходатайство о награждении Почетной грамотой Университета оформляется руководителем структурного подразделения, представителем Университета или Профкома в виде служебной записки произвольной формы с указанием конкретных заслуг и достижений работника (работников).

4.3.3 Ходатайство о награждении Почетной грамотой Университета граждан, не являющихся работниками Университета, инициирует проректор (директор) по направлению деятельности или руководитель структурного

подразделения, по направлению которого представляемое к награждению лицо имеет существенные заслуги перед Университетом. Ходатайство оформляется в виде служебной записки произвольной формы с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению лица.

4.3.4 Решение о награждении Почетной грамотой Университета принимает ректор.

4.3.5 Проекты приказов о награждении Почетной грамотой Университета готовятся отделом кадров на основании ходатайств с резолюцией ректора. Почетная грамота Университета оформляется отделом кадров на бланке установленного образца.

В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении. Ходатайство о награждении Почетной грамотой Университета и копия приказа приобщаются к личному делу работника.

4.4 О присвоении звания «Почётный работник Московского политехнического университета»

Звание «Почётный работник Московского политехнического университета» с вручением нагрудного знака присваивается высококвалифицированным кадровым работникам, способствующим развитию и престижу Университета:

- за многолетний добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, заслуги в развитии и совершенствовании учебного процесса и учебно-материальной базы Университета;
- за деятельность, способствующую эффективному развитию Университета;
- за достижения в науке и технике;
- за заслуги в области развития международного сотрудничества и отстаивания интересов Университета при осуществлении внешней деятельности;
- за заслуги в области подготовки молодых специалистов;
- за общественную деятельность в Университете.

Присвоение звания «Почётный работник Московского политехнического университета» с вручением нагрудного знака производится работникам, имеющим стаж работы в Университете, как правило, не менее 20 лет.

Ходатайства о присвоении звания «Почётный работник Московского политехнического университета» оформляются в виде представления. Представление подписывается руководителем и профоргом структурного подразделения.

Присвоение звания «Почётный работник Московского политехнического университета» производится приказом ректора по ходатайству руководителя структурного подразделения, поддержанному работниками структурного подразделения и Профкомом.

Награждение, как правило, может быть приурочено к праздничным или

юбилейным датам (юбилей награждаемого, Университета и пр.).

Документы на награждаемого работника, приуроченные к юбилейным датам работника или праздничным датам, должны быть представлены ректору не менее чем за месяц до даты празднования юбилея или праздника.

Награжденному работнику одновременно с вручением нагрудного знака выдается удостоверение.

О присвоении звания «Почётный работник Московского политехнического университета» с вручением нагрудного знака награждаемому работнику объявляется в торжественной обстановке. По поручению ректора и от его имени вручение нагрудного знака могут производить проректоры.

Повторное присвоение звания «Почетный работник Московского политехнического университета» не производится.

Лица, которым присвоено звание «Почётный работник Московского политехнического университета», приказом ректора могут быть лишены этого звания за поступки или действия, порочащие данное звание.

Лицам, которым присвоено звание «Почётный работник Московского политехнического университета», вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

Для неработающих пенсионеров удостоверение «Почётный работник Московского политехнического университета» служит пропуском для входа на территорию Университета.

4.5 Представление к награждению знаками отличия в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации

4.5.1 Знаки отличия присваиваются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России). Порядок награждения знаками отличия в сфере образования и науки, оформления необходимых документов для награждения и процедура их представления определяются Положением о знаках отличия в сфере образования и науки Российской Федерации в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 03.06.2013 № 466.

4.5.2 Университет может ходатайствовать о представлении работников к знакам отличия исходя из соотношения: 1 от 200 работающих на постоянной основе (норма выдвижения на награждение знаками отличия устанавливается и изменяется Минобрнауки России).

4.5.3 Представление награждений к юбилейным датам.

Юбилейными датами организаций принято считать: для структурных подразделений, учреждений – 50 лет, 100 лет и далее каждые 50 лет; для граждан – 50, 55 (для женщин), 60, 70, 75 и далее каждые 5 лет. Празднование других торжеств, не связанных с юбилейными датами, не может являться основанием для награждения работников университета.

Материалы на награждение знаками отличия в связи с юбилеем Университета или отдельного работника представляются в Минобрнауки России не позднее чем за два месяца до юбилейной даты.

Наградные материалы, поступившие с нарушением указанных требований или сроков представления, будут отправляться на доработку или рассматриваться в порядке их поступления.

4.5.4 Работники Университета, как правило, могут представляться к следующим знакам отличия в сфере образования и науки:

- Золотой знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Медаль К.Д. Ушинского;
- Медаль Л.С. Выготского;
- Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;
- Почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»;
- Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации»;
- Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»;
- Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации.
- Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.5.5 Порядок представления к знакам отличия.

Выдвижение кандидатов на награждение отраслевыми наградами осуществляется в течение всего календарного года.

Квоты представления к отраслевым наградам контролирует ученый секретарь и сообщает руководителям подразделений о возможности представить работника подразделения к награде.

Кандидатуры, выдвигаемые из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, обсуждают на заседаниях кафедр открытым голосованием. Решение кафедры о поддержке выдвижения кандидата считается принятым в случае положительного голосования 2/3 работников из числа присутствовавших на собрании. После этого обсуждение выносится на заседание ученого совета института (факультета). Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Выдвижение кандидатов может осуществляться и по инициативе профсоюзного комитета совместно с советом ветеранов Университета.

Решение о выдвижении оформляется в виде «Служебной записки-представления» заведующего кафедрой (заместителя – в случае выдвижения заведующего), согласованной с председателем Профкома, на имя ректора с приложением выписки из протокола заседания кафедры и ученого совета факультета. В случае выдвижения кандидатуры Профкомом и советом ветеранов дополнительно прикладывается выписка из заседания Профкома и совета ветеранов. В служебной записке излагаются основания для

выдвижения кандидата (например: юбилейная дата работника по возрасту, стажу работы, юбилейная дата кафедры, Университета и т.п.) и перечисляются конкретные заслуги, позволяющие выдвинуть кандидата на предполагаемую награду.

Выдвижение кандидатов из числа директоров институтов, деканов и проректоров (директоров) производится непосредственно ректором.

Работники, не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, выдвигаются на награждение непосредственными руководителями структурных подразделений, проректором (директором) по направлению деятельности, ректором или по инициативе Профкома.

Ректор производит отбор кандидатов и дает указание отделу кадров для проверки документов на формальное соответствие данных кандидатов требованиям, определяемым Положением о соответствующей награде. При этом учитывается стаж работы в Университете, соблюдение принципа последовательности награждения (от более низкой награды к более высокой), личный вклад и достижения в развитие образования в соответствии со статусом награды с аргументацией заслуг конкретными фактами и делами. После проверки отделом кадров ректор принимает окончательное решение о вынесении вопроса о выдвижении кандидатуры на ученый совет Университета.

На ученом совете руководители подразделений представляют выдвигаемую к награждению кандидатуру, после чего проводится ее свободное обсуждение. Представляемый к награждению работник имеет право присутствовать на заседании ученого совета при обсуждении его кандидатуры. Ученый совет Университета открытым голосованием простым большинством голосов принимает решение о выдвижении к присвоению награды.

На основании выписки из решения ученого совета отдел кадров совместно с выдвинутым кандидатом оформляет наградной лист установленного образца (за исключением объявления благодарности) и готовит полный комплект наградных документов в соответствии с Положением о знаках отличия в сфере образования и науки. Ходатайство об объявлении благодарности оформляется на бланке Университета в произвольной форме.

Наградной лист (в случае объявления благодарности – ходатайство) вместе с сопроводительным письмом направляются в Минобрнауки России.

4.5.6 Награждение знаками отличия производится на основании приказа Минобрнауки России.

Вручение знаков отличия и соответствующих удостоверений к ним производится в торжественной обстановке на заседании ученого совета Университета.

Лица, награжденные знаками отличия, пользуются льготами и преимуществами в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и в соответствии с Положением об оплате труда

работников Университета.

Повторное награждение одним и тем же знаком отличия не допускается. Награждение очередным знаком отличия за новые заслуги возможно не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

В трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о награждении. Копии наградных листов, писем-ходатайств, приказов о награждении, удостоверений, грамот, благодарностей приобщаются к личному делу работника.

4.6 Представление к награждению региональными наградами, присуждению почетных званий и премий г. Москвы

4.6.1 Отношения, связанные с учреждением наград и присвоением почетных званий г. Москвы, регулируются законом г. Москвы. Закон устанавливает виды наград г. Москвы, в том числе премий г. Москвы и почетные звания г. Москвы. Положения о наградах, премиях и почетных званиях г. Москвы утверждены указом мэра г. Москвы. Положение о Почетной грамоте и Почетном дипломе Московской городской думы утверждены Постановлением Московской городской думы. Положение о Почетной грамоте Правительства Москвы утверждено Постановлением Правительства Москвы.

4.6.2 Представление к награждению наградами и присвоению почетных званий осуществляется за заслуги перед Москвой и значительный вклад в социально-экономическое, научно-техническое и культурное развитие города, за конкретные высокие достижения в профессиональной и благотворительной деятельности.

4.6.3 Порядок выдвижения кандидатов аналогичен порядку выдвижения на награды Минобрнауки России.

4.6.4 На основании выписки из решения ученого совета отдел кадров оформляет наградной лист установленного образца и готовит полный комплект наградных документов.

4.6.5 Наградной лист вместе с сопроводительным письмом и дополнительными документами направляются для согласования с префектом Восточного административного округа г. Москвы и в Департамент образования г. Москвы.

4.6.6 Согласованные в установленном порядке материалы направляются отделом кадров в Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы.

4.6.7 На основании полученных копий правовых актов мэра Москвы о награждении и выписок из них вносятся соответствующие записи о награждении в трудовые книжки и личные карточки, а также другие учетные документы награжденных. Копии правовых актов, удостоверений, дипломов,

приказов приобщаются к личному делу работника.

4.6.8 Вручение наград производится в обстановке торжественности и гласности на специально организуемых с этой целью мероприятиях. Одновременно с вручением наград производится выдача удостоверений к ним или дипломов, а также денежных премий, если они предусмотрены Положением о награде.

4.6.9 Вручение наград производится не позднее двух месяцев со дня издания соответствующего правового акта о награждении. Награды вручают должностные лица, которым это право дано указом мэра Москвы.

4.7 Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

4.7.1 Государственные награды Российской Федерации учреждаются указом Президента Российской Федерации. Порядок награждения определяется Положением «О государственных наградах Российской Федерации», утвержденным Указом Президента Российской Федерации.

4.7.2 Представление к награждению государственными наградами осуществляется за выдающиеся заслуги в защите Отечества, государственном строительстве, экономике, науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан, благотворительной деятельности и иные выдающиеся заслуги перед государством.

Государственными наградами Российской Федерации (далее – государственные награды) являются:

- звание Героя Российской Федерации, ордена, медали, знаки отличия Российской Федерации;
- почетные звания Российской Федерации.

К государственным наградам могут представляться только работники, имеющие отраслевую награду министерства.

Работники Университета, как правило, могут представляться к почетному званию:

- «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации»;
- «Заслуженный деятель науки Российской Федерации»;
- «Народный художник Российской Федерации»;
- «Заслуженный деятель искусств Российской Федерации»;
- «Заслуженный художник Российской Федерации».

4.7.3 Университет может ходатайствовать о представлении работников к государственным наградам в рамках установленных квот (в начале календарного года).

Материалы на награждение государственными наградами в связи с юбилеем Университета представляются в Минобрнауки России за 4–5 месяцев до юбилейной даты, при этом наличие архивной справки об образовании учреждения обязательно.

Материалы на награждение государственной наградой отдельного работника в связи с его юбилеем представляются в Минобрнауки России за 3–4 месяца до юбилейной даты.

Наградные материалы, поступившие с нарушением указанных требований или сроков представления, отправляются на доработку или рассматриваются в порядке их поступления.

4.7.4 Порядок выдвижения кандидатов на государственные награды аналогичен порядку выдвижения на награды Минобрнауки России.

4.7.5 На основании выписки из решения ученого совета отдел кадров совместно с выдвинутым кандидатом оформляет наградной лист установленного образца и готовит полный комплект наградных документов.

4.7.6 Согласованные в установленном порядке материалы направляются отделом кадров в Минобрнауки России.

4.7.7 После награждения работник представляет копии документов о государственных наградах в отдел кадров для внесения записей о награждении в трудовые книжки и другие учетные документы работника и приобщения их к личному делу работника.

4.8 Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации (Государственные премии, Премии Правительства Российской Федерации)

4.8.1 Представление работ к присуждению Государственной премии, премии Правительства Российской Федерации (далее – премии) осуществляется ученым советом Университета в соответствии с требованиями, предъявляемыми Положением о соответствующей премии в установленные сроки.

4.8.2 Представления оформляются в виде, предусмотренном порядком представления работ на соответствующую премию. В состав документов включается выписка из решения ученого совета Университета о представлении работы и составе авторского коллектива, которая подписывается ректором Университета и ученым секретарем ученого совета.

4.8.3 Процедуру подготовки представления инициирует руководитель структурного подразделения (в том числе директор института, директор филиала), в котором выполнялась основная часть работы, и совместно с авторским коллективом оформляет краткую аннотацию работы, список участников, справку о личном вкладе каждого участника. Эти документы рассматриваются ученым советом (института, филиала). Выписка из решения ученого совета (института, филиала) вместе с документами передается в ученый совет Университета.

Если в состав авторского коллектива входят работники других структурных подразделений, в ученый совет Университета передаются ходатайства их структурных подразделений о включении их в состав

авторского коллектива.

Если в состав авторского коллектива входят представители сторонних организаций, в ученый совет Университета передаются выписки из решения ученых советов этих организаций о поддержке включения их в состав авторского коллектива.

Секретарь ученого совета представляет поступившие документы экспертной комиссии под председательством ректора для принятия решения о рассмотрении представления на ученом совете Университета.

4.8.4 После рассмотрения на ученом совете Университета выписка из его решения передается руководителю авторского коллектива. Оформление документов, предусмотренных порядком представления работ на соответствующую премию, и их представление в комиссию по рассмотрению премий возлагается на авторский коллектив. При необходимости секретарь ученого совета Университета оказывает методическую помощь в оформлении представляемых документов.

4.8.5 После награждения работник представляет копию свидетельства о присуждения премии в отделе кадров Университета для внесения записей о награждении в трудовые книжки и другие учетные документы работника и приобщения к личному делу работника.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об уполномоченном (доверенном) лице Профкома по охране труда в Университете (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и утверждено постановлением Исполкома Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 26.03.2013 № 13-12.

1.2 Положение определяет порядок работы, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица Профкома по охране труда в Университете (далее – уполномоченный) по осуществлению профсоюзного (общественного) контроля за соблюдением законных прав и интересов членов Профсоюза в сфере охраны труда в Университете.

1.3 Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) Профкома, Коллективным договором, Соглашением по охране труда, локальными нормативными актами по охране труда.

1.4 Профком обеспечивает выборы уполномоченного.

1.5 Уполномоченный является членом Профсоюза и не занимает должность, в соответствии с которой несет ответственность за состояние условий и охраны труда в Университете.

1.6 Старший уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников Университета из числа избранных в структурных подразделениях уполномоченных на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

Старший уполномоченный входит в состав Профкома и координирует деятельность уполномоченных от структурных подразделений Университета.

1.7 Количественный состав уполномоченных в Университете определяется Профкомом в зависимости от конкретных условий работ и необходимости обеспечения общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

1.8 Избрание старшего уполномоченного подтверждается протоколом профсоюзного собрания.

1.9 Уполномоченным выдается удостоверение установленного образца.

1.10 Старший уполномоченный представляет профсоюзную сторону в комиссии по охране труда, создаваемой в Университете.

1.11 Уполномоченные осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителями и иными должностными лицами

Университета, службой охраны труда и другими службами Университета, комиссией по охране труда, технической инспекцией труда Профсоюза, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы охраны труда.

1.12 Работодатель и Профком, должностные лица структурных подразделений Университета, органы государственного надзора и контроля, внештатная техническая и техническая инспекции труда Профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченным по выполнению возложенных на них общественных обязанностей.

1.13 Руководство деятельностью старшего уполномоченного осуществляется Профкомом.

1.14 Старший уполномоченный отчитывается о своей работе перед Профкомом не реже одного раза в год.

1.15 Профком вправе отозвать старшего уполномоченного до истечения срока действия его полномочий в случае невыполнения им возложенных на него обязанностей, отсутствия необходимой требовательности с его стороны по защите прав работников на охрану труда.

2 Основные задачи уполномоченного

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1 содействие созданию в Университете здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;

2.2 осуществление в Университете контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда, сохранением их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности;

2.3 информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд;

2.4 подготовка предложений Работодателю по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа;

2.5 участие в проведении административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в Университете.

3 Функции уполномоченного

В соответствии с основными задачами на уполномоченного

возлагаются следующие функции.

3.1. Контроль:

- 3.1.1. выполнения Работодателем или его представителями требований охраны труда на рабочих местах;
- 3.1.2. соблюдения работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- 3.1.3. соблюдения норм законодательства по вопросам нормирования рабочего времени и времени отдыха, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда;
- 3.1.4. правильного применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.1.5. применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.
- 3.1.6. своевременного сообщения Работодателю о происшедших на рабочих местах несчастных случаях.

3.2. Участие в работе комиссий по проведению проверок:

- 3.2.1. технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на предмет их безопасной эксплуатации;
- 3.2.2. вводимого в эксплуатацию оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям и нормам охраны труда;
- 3.2.3. систем отопления и вентиляции;
- 3.2.4. обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, необходимыми по условиям труда;
- 3.2.5. содержания и исправности санитарно-бытовых помещений и санитарно-технического оборудования.

3.3. Участие:

- 3.3.1. в проведении специальной оценки условий труда в Университете;
- 3.3.2. в содействии Работодателю по обязательному прохождению работниками Университета периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные Работодателем сроки;
- 3.3.3. в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в Университете;
- 3.3.4. в разработке мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;
- 3.3.5. в защите интересов пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других инстанциях.

3.4. Информирование:

3.4.1. работников Университета о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии;

3.4.2. работников Университета о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу на основании специальной оценки условий труда;

3.4.3. Работодателя об имеющихся недостатках по выполнению мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором, в указанные договором сроки;

3.4.4. Работодателя об авариях и несчастных случаях в структурных подразделениях Университета.

3.5. Подготовка предложений Работодателю:

3.5.1. по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда;

3.5.2. по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников;

3.5.3. по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда.

4 Права уполномоченного

Для выполнения задач и функций, возложенных на уполномоченного, ему предоставлены право:

4.1 контролировать соблюдение в Университете требований инструкций, правил и норм, локальных нормативных актов по охране труда;

4.2 контролировать выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных Коллективным договором и актами расследования несчастных случаев на производстве;

4.3 проводить разъяснительную работу в структурных подразделениях по вопросам охраны труда;

4.4 осуществлять проверку выполнения Работодателем обязательств по охране труда, предусмотренных трудовыми договорами, Коллективным договором и Соглашением по охране труда;

4.5 выдавать руководителям подразделений Университета обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

4.6 получать информацию от руководителей и иных должностных лиц подразделений информацию по вопросам условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных

факторов;

4.7 предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

4.8 обращаться в Профком и соответствующие государственные органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда и сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;

4.9 участвовать в переговорах, проводимых в Университете при разработке Коллективного договора и Соглашения по охране труда;

4.10 принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, невыполнением Работодателем обязательств и мероприятий Коллективного договора и Соглашения по охране труда, ухудшениями условий труда;

4.11 принимать участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Университете, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также в осуществлении контроля за расходованием средств Университета и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

4.12 принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию оборудования, в том числе учебного и лабораторного, защитных устройств, а также по приемке учебных, учебно-производственных и опытных участков Университета к новому учебному году;

4.13 направлять в адрес Работодателя и Профком предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда;

4.14 проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию по охране труда.

5 Гарантии деятельности уполномоченного

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации уполномоченному предоставляются следующие гарантии.

5.1 Оказание со стороны Работодателя содействия в реализации прав уполномоченного по осуществлению контроля за обеспечением здоровых и безопасных условия труда.

5.2 Обеспечение условий деятельности уполномоченного:

5.2.1. предоставление не менее 8 часов в месяц для выполнения возложенных на него обязанностей с оплатой по среднему заработку;

5.2.2. обеспечение за счет средств Университета нормативными документами и необходимой справочной литературой по охране труда;

5.2.3. прохождение обучения по специальным программам с освобождением на время обучения от основной работы при сохранении заработной платы;

Обучение осуществляется за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с Порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению Работодателя в образовательных центрах по охране труда, а также за счет средств Работодателя по отраслевым программам.

5.3 Уполномоченному могут устанавливаться следующие социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

5.3.1. уполномоченный не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, переводу на другую работу, увольнению по инициативе Работодателя без предварительного согласия Профкома;

5.3.2. за активную и добросовестную работу, способствующую улучшению условий и охраны труда в Университете, предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, уполномоченный может быть материально и морально поощрен из средств Университета или Профкома в форме:

- доплаты к должностному окладу;
- предоставления дополнительного отпуска;
- оплаты путевки на санаторно-курортное лечение и отдых;

5.3.3. по итогам Общероссийского смотра-конкурса на звание «Лучший уполномоченный по охране труда» уполномоченному, занявшему первое место среди уполномоченных образовательных организаций субъекта Российской Федерации, региональной (межрегиональной) организацией Профсоюза присваивается звание «Лучший уполномоченный по охране труда Профсоюза» с использованием мер морального и материального поощрения; уполномоченный награждается Почетной грамотой ЦС Профсоюза.

5.4 Уполномоченный несет ответственность за соблюдение настоящего Положения.

5.5 Работодатель и должностные лица Университета несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2017 год

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

Н.М. Ниткин

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Николаенко

«10» февраля 2017 г.

«10» февраля 2017 г.

№ п/п	№ Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение
1	2	3	4	5	6	7
1	Обеспечить работников мылом и смывающими (обеззараживающими) средствами и другими средствами личной гигиены в соответствии с нормами	шт.	по заявкам	50	в течение года	начальник отдела охраны труда, отдел снабжения

2	Обеспечить подразделения Университета первичными средствами пожаротушения (в т.ч. перезарядка огнетушителей)	шт.	по заявкам	200	в течение года	начальник ГО и ЧС
3.	Устройство антискользящего покрытия на входах в корпуса по адресу: ул. Прянишниковая, д. 2, ул. 1-я Дубровская, д. 16а, ул. Б. Семеновская, д. 38 (корп. В)	кв.м.		90	в течение года	начальник УМЭК
4	Организовать ремонт оконных блоков в ауд. В-502 по адресу: ул. Б. Семеновская, д. 38, (замена трех рам) для обеспечения нормального температурного режима в аудитории	шт.	3	180	III кв.	начальник УМЭК
5	Организовать обучение и проверку знаний по охране труда руководителей подразделений, уполномоченных трудовых коллективов и специалистов Университета	чел.	150	300	II кв.	начальник отдела охраны труда, Профком
6	Организовать специальную оценку условий труда	чел.	1000	2000	в течение года	Комиссия, начальник отдела охраны труда

7	Приобрести средства индивидуальной защиты	шт.	по заявкам подразделений	20	в течение года	начальник ГО и ЧС
8	Приобрести спецодежду для учебно-вспомогательного персонала	шт.	по заявкам подразделений	100	в течение года	начальник отдела охраны труда, отдел снабжения
9	Приобрести аптечки первой помощи и медикаменты для пополнения аптек в подразделениях университета	комплект	300	180	в течение года	начальник отдела охраны труда, отдел снабжения
10	Реконструкция, оснащение санитарно-бытовых помещений 1 этажа учебного корпуса 2ПК на территории Университета по адресу: ул. Павла Корчагина, д. 22	шт.	3	590	в течение года	начальник УМЭК
11	Ремонт ступеней входных групп в учебных корпусах по адресам: ул. Автозаводская, д. 16 (1,2,3 корп.), ул. 1-я Дубровская, д. 16а (запасн. выход)	шт.	4	200	в течение года	начальник УМЭК
12	Организовать замер сопротивления изоляции на электропроводки на территориях Университета по адресу: ул. Павла Корчагина, д.	территория	2	600	в течение года	начальник УМЭК

	22, ул. Б. Семеновская, д. 38								
13	Установить тепловые завесы с целью обеспечения теплового режима по адресу: ул. Прянишникова, 2а (гл. вход)	шт.	3	150	III кв.	начальник УМЭК			
14	Организовать и провести периодический медицинский осмотр работников	чел.	1000	1500	в течение года	начальник отдела охраны труда			
15	Организовать первичный осмoтр медицинский работников	чел.	500	1000	в течение года	начальник отдела охраны труда			

Визы согласований:

Проректор по управлению делами
и контролю

И.В. Гарбузюк



Гл. энергетик

С.А. Иванов



Управляющий кампусом

Е.И. Новикова

Начальник отдела
охраны труда

В.И. Романова



Главный инженер

Б. В. Мазур

Уполномоченный по
охране труда профкома

В.П. Белов



Список
ответственных за выполнение пунктов
коллективного договора федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пункты	Наименование подразделения (должность)
3.1	Проректор по управлению делами и контролю
3.2	Проректор по управлению делами и контролю Профком
3.3	Руководители структурных подразделений
3.4	Ректор Проректор по управлению делами и контролю Профком
3.5–3.7	Проректор по управлению делами и контролю
3.8	Проректор по управлению делами и контролю Профком
3.9–3.12	Проректор по управлению делами и контролю Проректор по учебной и научной работе Директор по образовательным и научным проектам Профком
3.13	Профком
3.14–3.17	Ректор Председатель профкома
3.18–3.19	Профком
3.20	Проректор по воспитательной и социальной работе Профком
3.21–3.22	Проректор по управлению делами и контролю Проректор по управлению кампусом
4.1	Ректор Председатель профком
4.2–4.15	Проректоры (директора) по направлению деятельности Профком
4.16	Ректор
4.17–4.21	Проректор по управлению делами и контролю Руководители структурных подразделений
4.22 – 4.25	Проректор по управлению делами и контролю Руководители структурных подразделений Профком

5.4–5.5	Проректор по управлению делами и контролю
5.6–5.8	Проректор по управлению кампусом Руководители структурных подразделений
5.9–5.10	Проректор по управлению кампусом Профком
5.11	Проректор по воспитательной и социальной работе
5.12 – 5.13	Проректор по управлению кампусом Проректор по управлению делами и контролю
6.1	Ректор
6.2–6.4	Проректор по управлению кампусом
6.5	Профком
6.6	Проректор по управлению кампусом Проректор по управлению делами и контролю
6.7	Ректор Председатель Профкома
6.8–6.18	Проректор по управлению кампусом Проректор по управлению делами и контролю
6.19–6.20	Профком
6.21–6.22	Проректор по управлению делами и контролю
7.1	Проректор по управлению делами и контролю
7.2–7.4	Проректор по воспитательной и социальной работе Профком
7.5	Проректор по управлению кампусом Профком
7.6	Проректор по воспитательной и социальной работе Проректор по управлению кампусом Профком
7.7 – 7.8	Проректор по воспитательной и социальной работе
7.9	Ректор Председатель профкома
7.10	Профком
7.11	Проректор по воспитательной и социальной работе Проректор по управлению кампусом
7.12	Профком
7.13	Проректор по воспитательной и социальной работе Проректор по управлению кампусом Профком
8.1 – 8.3	Профком
8.4 – 8.5	Ректор
8.6 – 8.7	Проректор по управлению делами и контролю
8.8–8.18	Ректор Профком
8.19	Проректор по управлению делами и контролю Профком

8.20 – 8.21	Проректор по управлению кампусом
8.22	Проректор по управлению делами и контролю Профком
8.23	Проректор по учебной и научной работе
9.1–9.5	Профком
9.6	Проректор по управлению делами и контролю
9.7 – 9.10	Профком
9.11	Проректор по управлению кампусом
9.12	Проректор по управлению делами и контролю
9.13	Проректор по учебной и научной работе
9.14	Проректор по управлению кампусом

Утверждено на заседании комиссии
по подготовке, заключению, контролю исполнения
коллективного договора
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
1 ноября 2017 г.

1013
2017

Дополнительное соглашение № 1
о внесении изменений в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Москва

7 ноября 2017 г.

Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора, действующая на основании Приказа № 385-ОД от 01.12.2016 и в соответствии с Положением о Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора, приняла настоящее соглашение о нижеследующем:

1. На основании решения Конференции работников и обучающихся университета от 06.10.2016 «Внести изменение в коллективный договор в части его подписанта со стороны профсоюзной организации как представителя работников после завершения в установленном порядке приведения названия профорганизации в соответствии с названием университета на заседании Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора» ПРИНЯТЬ пункт 1.2. Коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Коллективный договор) в следующей редакции:

1.2. Юридическими сторонами настоящего Договора являются:

- от имени работодателя – ректор Николаенко Андрей Владимирович, действующий на основании Устава Университета и трудового законодательства (далее - Работодатель);
- от имени работников – Местная общественная организация - первичная профсоюзная организация работников и обучающихся Московского политехнического университета Региональной общественной организации – Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профком) в лице ее председателя Ниткина Николая Михайловича, действующего на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Федерального закона от 12.01.1996 №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Положения о первичной профсоюзной организации работников и обучающихся Московского политехнического университета.

2. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью действующего коллективного договора.

От работодателя

Ректор



А.В. Николаенко

От работников

Председатель Профкома



Н.М. Ниткин

Принято на заседании комиссии
по подготовке, заключению, контролю исполнения
коллективного договора
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
14 февраля 2018 г., протокол № 6

Дополнительное соглашение № 2
о внесении изменений в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Москва

« 26 » ФЕВ 2018 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» в лице и.о. ректора В.В. Миклушевского, действующего на основании Устава, выступающего от имени Работодателя и Местная общественная организация – Первичная профсоюзная организация работников и обучающихся Московского политехнического университета Региональной общественной организации – Московской городской организации Профсоюза Работников народного образования и науки Российской Федерации в лице председателя Н.М. Ниткина, действующего на основании Положения, выступающего от имени Работников, во исполнение решения комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора от 14 февраля 2018 года заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем.

1. Внести изменение в п. 4.2 Положения об оплате труда работников Московского политехнического университета (Приложение № 1 к Коллективному договору) и читать пункт 4.2 в следующей редакции:

«4.2 Заработная плата работникам Университета выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (5-го и 20-го числа). Размер выплачиваемой за первую половину месяца заработной платы, как правило, равен 40 % от месячной заработной платы работника».

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью действующего коллективного договора.

От Работодателя

И.о. ректора



В.В. Миклушевский

М.П.

От Работников

Председатель Профкома



Н.М. Ниткин

671

Принято на заседании комиссии
по подготовке, заключению, контролю исполнения
коллективного договора
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
21 февраля 2018 г., протокол № 7
и 15 марта 2018 г., протокол № 8

Дополнительное соглашение № 3
о внесении изменений в КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Москва

13 июня 2018 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет» в лице ректора В.В. Миклушевского, действующего на основании Устава, выступающего от имени Работодателя и Местная общественная организация – Первичная профсоюзная организация работников и обучающихся Московского политехнического университета Региональной общественной организации – Московской городской организации Профсоюза Работников народного образования и науки Российской Федерации в лице председателя Н.М. Ниткина, действующего на основании Положения, выступающего от имени Работников, во исполнение решений комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора от 21 февраля 2018 года и 15 марта 2018 года заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Включить в раздел 2. Общие положения Коллективного договора пункт 2.19: Работодатель предоставляет Профкому по его запросам информацию о численности и составе работников университета, системах оплаты труда, размерах средней заработной платы по категориям и иным показателям, связанным с оплатой труда работников, об объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, о принятых государственными органами решениях по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере образования и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2. Изменить в разделе 2. Общие положения Коллективного договора нумерацию пунктов 2.20. на 20.21., 2.21. на 2.22.

3. В разделе 3. Трудовые отношения Коллективного договора читать в новой редакции пункты:

3.8. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными, и применяться не могут.

3.12. Работодатель совместно с Профкомом способствует:
- созданию условий по обеспечению права педагогических, научных и иных категорий работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки

для работы в образовательном пространстве, в том числе, требующем знания языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний;

- реализации программы, связанной с развитием инклюзивного образования, и определяет меры регулирования трудовых прав педагогических работников, осуществляющих инклюзивное образование.

Научные, педагогические и иные категории работников могут повысить квалификацию по своей специальности не реже одного раза в три года за счет средств Университета.

3.13. Работодатель обязан учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Единым квалификационным справочником.

Изменение требований к квалификации педагогических, научных и иных категорий работников по занимаемым ими должностям, в том числе установленным профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по п.3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

При проведении аттестации работников Университета в состав комиссии включается представитель Профкома.

3.22. Работодатель вправе выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае:

- прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию.

4. В разделе 5. Оплата труда Коллективного договора читать в новой редакции пункты:

5.2. Работодатель с участием Профкома регулирует вопросы оплаты труда с учетом:

- перераспределения средств, предназначенных на оплату труда, с тем, чтобы на установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда в университете;

- продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601;

- положений, предусмотренных приложением к приказу Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.4. Работодатель обязуется своевременно выплачивать работникам заработную плату. Заработная плата работникам Университета выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (5-го и 20-го числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата

перечисляется на лицевой счет работника в банке либо выплачивается через кассу Университета.

5.13. Работодатель один раз в год информирует коллектив работников об источниках и размерах фондов оплаты труда, структуре заработной платы, размере средних заработных плат, должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, премиальных выплатах в разрезе основных категорий работников, и должностям работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

5. Дополнить Раздел 5. Оплата Труда Коллективного договора пункт 5.6. вторым абзацем:

- Работодатель вправе относить выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей по руководству методическими комиссиями, дополнительную работу (без занятия штатных должностей) не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера - "выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных", применительно к п. 3 Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрировано Минюстом России 4 февраля 2008 г., регистрационный N 11081).

6. В разделе 7. Социальная защита работников Коллективного договора читать в новой редакции пункт:

7.6. Работодатель и Профком заключают ежегодно Соглашение об отчислении денежных средств Профкому на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками в соответствии со статьей 377 Трудового кодекса Российской Федерации из средств, выделяемых работодателем согласно п. 7.2. настоящего коллективного договора не позднее 1 марта текущего года.

7. Дополнить Раздел 7. Социальная защита работников Коллективного договора пунктом:

7.14. Работодатель осуществляет меры по организации отдыха, санитарно-курортного лечения работников на имеющейся базе университета за счет использования средств, полученных от приносящей доход деятельности университета.

8. Дополнить Раздел 9. Дополнительные права членов профсоюза Коллективного договора пункт 9.12. вторым абзацем:

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом Отраслевого соглашения.

Профком обязан уведомлять работодателя о составе выборных профсоюзных органов в течение 3-х дней с момента их избрания или изменения.

9. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №4 Коллективного договора) в пункт:

1.1. После слов «Уставом Университета» вставить «приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536» и далее по тексту Правил.

10. Читать в новой редакции в Положении об оплате труда работников Московского политехнического университета (Приложения №1 Коллективного договора) пункт:

2.1.6 Размеры должностных окладов утверждаются приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

11. Дополнить пункт 5.5. Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение №4 Коллективного договора) следующими абзацами:

- вторым абзацем: Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, вправе выполнять обязанности, связанные с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в университете, так и за его пределами в порядке, определенном локальными нормативными актами Университета.

- третьим абзацем: Работодатель предусматривает выделение свободных от обязательного присутствия в университете дней с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям для педагогических работников в порядке, определенном локально-нормативными актами Университета.

- четвертым абзацем: Расчет норм времени педагогических работников осуществляется, принимая 1 академический час учебной науки за 1 астрономический час рабочего времени.

12. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью действующего коллективного договора.

От Работодателя

Ректор

М.П.

В.В. Миклушевский

От Работников

Председатель Профкома

М.П.

Н.М. Ниткин

