

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

на 2017 - 2019 годы

От работодателя:
Ректор НИТУ «МИСиС»

[Handwritten signature]
« 23 » декабря



А.А. Черникова
2017 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС»

[Handwritten signature]
« 23 » декабря 2017 г.



А.В. Алексахин

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 258 от 04.04.2017 г. *[Handwritten mark]*

с замечаниями не 2 листа

I Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (именуемом далее - НИТУ «МИСиС», Университет) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем (совместно именуемыми далее - Стороны) в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым Кодексом (далее - ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые и связанные с ними правоотношения, «Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2015 - 2017 годы», а также соответствующим Соглашением между Правительством Москвы, Советом ректоров высших учебных заведений г.Москвы и Московской области, Советом Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники университета, в лице представителя Алексахина А.В. - председателя первичной профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС» (далее - Работники);

- работодатель в лице представителя НИТУ «МИСиС» - ректора Черниковой А.А. (далее - Работодатель).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных гарантий, вопросам создания необходимых условий для эффективной учебной, учебно-методической, научной, производственной и других видов деятельности всех Работников, по вопросам социальной защищенности, организации отдыха и улучшения жилищно-бытовых условий, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров, а также по другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Настоящим коллективным договором устанавливаются социально-экономические гарантии Работникам, что не ограничивает права Работодателя в расширении этих гарантий.

1.6. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС» (далее - Профком), имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (ст. 30 ТК РФ).

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников университета.

1.8. Между Университетом и первичной профсоюзной организацией студентов МИСиС заключается Соглашение (Приложение № 1).

1.9. Председателю Профкома и профбюро институтов и других подразделений Университета предоставляется право участвовать в работе органов управления соответствующего уровня, совещаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, социальной сферы.

1.10. Настоящий коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с 01 января 2017 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет путем заключения дополнительного соглашения к нему.

1.11. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 14 дней после его уведомительной регистрации. Профком и Работодатель обязуются разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором Университета.

1.13. При реорганизации Университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. При смене формы собственности Университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.15. При ликвидации Университета коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.17. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

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

1.19. Пересмотр обязательств Сторон настоящего коллективного договора не может приводить к ухудшению положения Работников Университета по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.20. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора разрешаются Комиссией по контролю за выполнением коллективного договора.

1.21. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

5) другие локальные нормативные акты в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным договором, соглашениями, регулирующими социально-правовые отношения в Университете.

1.22. Стороны определяют следующие формы участия Работников в управлении Университетом:

- учет мнения Профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;

- проведение Профкомом консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников;

- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Университета, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение Профкомом планов социально-экономического развития Университета;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы, определенные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

1.23. Нормы Коллективного договора обеспечивают регулирование отношений между Сторонами при реализации предмета, целей и видов деятельности Университета, установленных Уставом Университета.

II Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения, определяется в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом НИТУ «МИСиС», настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч. 1 ст. 59 ТК РФ). В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогический работник, ППС), могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в статье 331 ТК РФ.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Университете, 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 Университете, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству 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.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности установлен уставом Университета.

2.5. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству 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.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок)

проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.6. В Университете должности ректора, проректоров, директоров филиалов, директоров институтов замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.7. По представлению Ученого Совета Университета учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

2.9. По представлению Ученого Совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, директора филиала, директора института до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.10. Обязательными для включения в трудовой договор Работников являются условия, предусмотренные ч. 2 ст. 57 ТК РФ, в том числе трудовая функция, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, льготы, компенсации и др. В трудовом договоре могут устанавливаться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

2.11. Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.12. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена

дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.14. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом, работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.16. Должностные обязанности работника, его права, требования к квалификации, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей устанавливаются в его должностной инструкции. Должностная инструкция подписывается работником и работодателем при оформлении приема на работу (одновременно с подписанием трудового договора) в двух экземплярах. Один экземпляр выдается работнику, а другой хранится у Работодателя.

2.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.18. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.19. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

III Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета (приложение № 2), условиями трудового договора, а также учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем, с учетом мнения Профкома, Уставом Университета.

3.2. Общий режим рабочего времени в Университете – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени ППС определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической и других видов работ, исходя из установленного рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени конкретного преподавателя устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и объемов учебной нагрузки.

Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом преподавателя.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.4. Общим выходным днём в университете является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота.

3.5. Для отдельных категорий работников, в отдельных структурных подразделениях Университета может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке ст. 372 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.6. По отдельным категориям или должностям Работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора Университета с учетом мнения Профкома.

3.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливается в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- в иных случаях по соглашению между работником и Работодателем.

3.8. Составление расписания занятий для ГПС осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов.

Преподавателям, по возможности, может предусматриваться один дополнительный свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.9. Привлечение Работников Университета к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни допускается в случаях и порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

Работа в выходной и нерабочий (праздничный) день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.10. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работников Университета.

В эти периоды ГПС привлекается Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах рабочего времени, установленного

трудовым договором. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

Для ППС в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.12. В каникулярное время и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в соответствии со служебными обязанностями в пределах установленного им рабочего времени.

3.13. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания для других категорий Работников устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС» и составляют 30 минут.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

О времени начала отпуска Работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.15. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Коллективным договором.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем по каждой должности от 3 до 12 календарных дней отпуска устанавливается приказом ректора Университета с учетом мнения Профкома.

Дополнительный отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется работнику, замещающему должность тренера.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Научным сотрудникам, имеющим ученую степень, может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней. Указанный дополнительный отпуск предоставляется по письменному заявлению работника однократно, только в году использования очередного отпуска при наличии финансирования.

Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 5).

3.17 Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

IV Оплата и нормирование труда

4. Стороны исходят из того, что:

4.1 Оплата труда Работников Университета, в том числе порядок формирования фонда оплаты труда работников НИТУ "МИСиС" за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок взаимоотношений между собой руководителей структурных подразделений по вопросам оплаты труда и поощрения Работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников НИТУ "МИСиС" (Приложение № 10).

4.2 Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца перечислением на банковские пластиковые карты. Днями выплаты заработной платы являются 25 за первую половину месяца и 10 числа, за вторую половину месяца.

4.3. Система оплаты труда Работников НИТУ "МИСиС" включает в себя оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в т.ч. установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. При выплате заработной платы Работодатель ежемесячно в письменной форме информирует каждого Работника:

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.4.2. Возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.4.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы (ст. 236 ТК РФ) с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого соглашения по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.4.5. При определении среднего заработка премии и вознаграждения учитывать в порядке, установленном п. 15 постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Работодатель.

4.6. Несвоевременность выплаты заработной платы не должна влиять на перерасчеты заработка при выходе Работника на пенсию.

4.7. При недостаточности бюджетных средств на оплату труда Работников направляются внебюджетные средства Университета.

4.8. Нормируемая часть преподавательской работы - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы ППС устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы ППС Университета устанавливается локальным нормативным актом Университета с учетом мнения Профкома, но не может превышать 900 часов в учебном году.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Работодателем в зависимости от квалификации Работника и профиля кафедры. Объем преподавательской работы конкретного преподавателя указывается в индивидуально плане преподавателя и может быть изменен только с письменного согласия Работника.

Объем учебной нагрузки преподавателя больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с его письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода их в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

4.9. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и поручается на этот период для выполнения другими преподавателями.

4.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие (праздничные) дни не планируется.

4.11 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной трудовым договором, а также изменение иных определенных сторонами условий трудового договора, возможны только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

V Трудовой распорядок и дисциплина труда

5.1 Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

5.2 Трудовой распорядок в НИТУ «МИСиС» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 2).

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора режим работы, время отдыха, учебный распорядок, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы.

VI Гарантии и компенсации

6. Стороны договорились, что Работодатель:

6.1 Ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.2. Обеспечивает Работников бесплатным использованием библиотечными фондами и услугами Дома культуры НИТУ «МИСиС».

6.3. Организует в Университете общественное питание (столовые, буфеты, для приема пищи).

6.5. Ежегодно формирует смету на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

6.6. Оказывает материальную помощь Работникам в порядке, установленном положением об оказании материальной помощи работникам НИТУ «МИСиС», утвержденным ректором с учетом мнения профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС».

6.7. Работодатель обеспечивает:

- гарантии прав Работников, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом НИТУ «МИСиС»;

-- планирование, организацию и контроль учебной, научной, хозяйственной и приносящей доход деятельности;

- реализацию социальных гарантий;

- организацию труда работников;

- создание условий для безопасного и эффективного труда;

- оборудование рабочих мест в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- укрепление материально-технической базы университета.

6.8 Работники обязуются:

- соблюдать Устав НИТУ «МИСиС», Правила внутреннего трудового распорядка, режим (график) работы, должностные инструкции, иные локальные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Университета;

- содействовать улучшению системы менеджмента качества в Университете, согласно международному стандарту ГОСТ ISO 9001-2011.

- поддерживать высокий уровень проведения учебной, учебно-методической и научной работы в Университете, осуществлять воспитательную работу с обучающимися Университета, выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов, способствовать повышению рейтинга Университета среди учреждений высшего профессионального образования России и за рубежом;

- соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах, на территории и в помещениях Университета.

- экономно расходовать электроэнергию и другие топливно-энергетические ресурсы, бережно обращаться с учебным, научным и производственным оборудованием, обеспечивать его сохранность;

- содействовать поддержанию общественного порядка и охраны в подразделениях Университета;

- поддерживать и развивать внебюджетную деятельность Университета.

6.9 Работодатель согласовывает с профсоюзной организацией принятие в Университете локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы работников, в том числе:

1) оповещает профсоюзную организацию о предлагаемом сокращении числа рабочих мест за 2 месяца до его осуществления;

2) высвобождающимся (по сокращению штата) работникам Университета предоставляет право (при желании с их стороны) бесплатной переподготовки при переходе на другую работу внутри Университета;

3) при наличии вакансий дает возможность занимать их, в первую очередь, высвобождающимся штатным работникам Университета, проработавшим в Университете не менее 10 лет.

6.10 Работодатель обязуется при реорганизации или ликвидации подразделений и сокращении численности или штатов работников

содействовать трудоустройству работников-инвалидов, не достигших пенсионного возраста, многодетных родителей и одиноких родителей.

При выходе Работника на пенсию, Работодатель премирует его единовременной выплатой в размере 1000 руб. за каждый год, отработанный в Университете, при наличии финансирования.

В случае расторжения трудового договора в связи с реорганизацией и сокращением численности или штата работников, с Работником, до наступления пенсионного возраста которого остается не более двух лет, Работодатель обязуется выплатить единовременное вознаграждение, которое Работник получил бы при наступлении пенсионного возраста.

VII Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить Работникам Университета здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме до 2 % от фонда оплаты труда (приложение № 6).

7.3. Проводить в Университете аттестацию рабочих мест в порядке и сроки, установленные по согласованию с Профкомом, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Профкома и комиссии по охране труда.

7.3. Проводить в Университете специальную оценку условий труда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включить представителя Профкома и специалиста по охране труда.

7.4. С лицами, поступающими на работу в Университет, а также при переводе Работника на другую работу в Университете проводить обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья Работников, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний Работников Университета по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. За счет средств Университета обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

7.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложения № 3, 9).

7.7. За счет Университета обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви (ст. 221 ТК РФ).

7.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Университета на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.11. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере двух третей средней заработной платы Работника. (ст. 157 ТК РФ).

7.12. Обеспечивать гарантии и льготы Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с трудовым законодательством.

7.13. Разработать и утвердить с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

7.14. Требовать соблюдения Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.15. Создать в Университете комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома и Работодателя (приложение № 4).

7.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, осуществляющим погребение.

7.17. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за соблюдением подразделениями Университета требований по охране труда, обеспечением условий для выполнением Соглашения по охране труда.

7.18. Оказывать содействие техническим инспекторам Горкома Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учебно-лабораторных корпусах. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать соответствующие меры к их устранению (приложения № 4, 5).

7.19. Обеспечить прохождение за счет средств Работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними на этот период места работы (должности) и средней заработной платы (ст. 213 ТК РФ).

7.20. Проводить не менее одного раза в год анализ состояния производственного травматизма и профзаболеваний в Университете.

7.21. Предоставлять для оздоровления Работников в оздоровительном комплексе Университета не менее 180 абонементов в бассейн и 8 часов в спортзале в нерабочее время каждую неделю.

7.22. Ежегодно, согласно Сводной смете расходов по коллективному договору, финансировать из внебюджетных средств лечение и отдых Работников.

7.23. Обеспечивать детей Работников путевками в летние оздоровительные лагеря, билетами на новогоднюю елку и на иные детские мероприятия с полной или частичной оплатой из средств профсоюзного бюджета и внебюджетных источников Университета в соответствии со сметой.

7.24. Оказывать по возможности нуждающимся Работникам материальную помощь из средств внебюджетных источников Университета и Профкома.

7.25. Вести поиск возможностей участия в долевом строительстве жилья для Работников Университета и осуществлять всевозможную помощь при строительстве жилья.

7.26. По согласованию с Профкомом выделять средства для заключения договоров на медицинское обслуживание нуждающихся работников Университета, не прикрепленных к поликлиникам Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

7.27. Формировать смету расходов Совета ветеранов в составе сметы коллективного договора.

7.28. Осуществлять присвоение звания заслуженного ветерана НИТУ «МИСиС» в соответствии с положением «О заслуженном ветеране НИТУ «МИСиС» (приложение № 8).

7.29. Предоставлять Работникам Университета льготы по оплате обучения их детей по программам подготовки к поступлению в НИТУ «МИСиС» при наличии соответствующих средств.

7.30. Выделять внебюджетные средства для обновления материальной базы научно-учебных лабораторий.

7.31. Принимать необходимые меры для удовлетворительной уборки общественных помещений и обеспечить работников санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с нормами и правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.32. Обеспечивать совместно с Профкомом проведение профилактических мероприятий, направленных против курения.

7.33. В помещениях Университета обеспечивать комфортный температурный режим в соответствии с ГОСТ, Санитарными правилами и нормами.

В случае несоответствия температурного режима допустимому Университет обязуется:

1) в учебных аудиториях - запрещать занятия или переносить в аудитории с нормальным тепловым режимом;

2) в помещениях кафедр и отделов - сокращать продолжительность рабочего дня работающих в этих помещениях или отменять работу.

7.34. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ТК РФ, Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Минтруда России от 24.10.2002 № 73, и положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967.

7.35. Осуществлять контроль за наличием средств и систем пожаротушения в Университете. Работодатель проводит противопожарную пропаганду, обучает работников мерам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, обеспечивает сохранность, исправность и работоспособность имеющихся средств пожаротушения, оборудование систем пожарной безопасности, охранно-пожарной сигнализации и противодымной защиты.

VIII Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Университета (ст. 196 ТК РФ).

8.2. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Университета.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации отдельных Работников (в разрезе специальности).

8.3.2. В целях профессионального, культурного и интеллектуального развития работников в рамках их основной деятельности предусматривать денежные средства в смете доходов и расходов Университета для участия в различных практикумах, семинарах, обучения в школах, на курсах и др., повышающих квалификацию, не реже чем один раз в три года.

8.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

8.3.4. При направлении Работника для повышения квалификации с отрывом от работы, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, а также, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, расходы по проезду, найму жилого помещения) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

8.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять аналогичные гарантии и компенсации Работникам, направленным Университетом для получения второго профессионального образования, переподготовки или повышения квалификации.

IX Высвобождение Работников и содействие их трудоустройству

9. Работодатель обязуется:

9.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях,

которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

9.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

9.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата Работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 82 ТК РФ).

9.4. Стороны договорились, о том что:

9.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Университете свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической и научной деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.

9.4.2. Высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ), а также, преимущественное право приема на работу при появлении вакансий в Университете.

9.4.3. Работникам, высвобожденным в связи с сокращением штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья, возможность в течение года пользоваться наравне с Работниками Университета услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных подразделений Университета.

Х Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по социальным вопросам с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить Профкому Работников безвозмездно помещение Б-407А с освещением, отоплением, уборкой, оборудованием, мебелью, оргтехникой, охраной, средствами связи (2 городских телефонных номера), университетской сетью Интернет и

электронной почтой, а также автотранспорт и аудитории для проведения собраний, размещение информации Профкома в доступных местах (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель ежемесячно бесплатно обеспечивает перечисление из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза (на основании их письменных заявлений) на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1 % от заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений Университета освобождает от работы с сохранением среднего заработка (но не более шести часов в неделю) председателя и членов Профкома на время их участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором. Освобожденным членам профсоюзной организации предоставляются такие же права и льготы, что и работникам Университета.

Увольнение председателя Профкома, его заместителей по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Университета.

10.10. Члены Профкома включаются в состав комиссий Университета по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Работодатель, с учетом мнения Профкома, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ.);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- назначение комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- назначение комиссии социального страхования работников;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размера заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

XI Обязательства Профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов (смет).

11.4. Направлять учредителю заявление о нарушении ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений Университета и их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящего коллективного договора, требовать применения к указанным руководителям мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

11.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.7. Совместно с Горкомом профсоюза участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, летнему оздоровлению детей работников и обеспечению их новогодними подарками.

11.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет и анализ заболеваний работников, выявлять нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки на приобретение путевок.

11.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.11. Участвовать в работе комиссий по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, по трудовым спорам и других.

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников и трудовой дисциплины.

11.13. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников.

11.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в необходимых случаях.

11.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в университете.

XII Контроль за выполнением коллективного договора

12. Стороны договорились о том, что:

12.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на совместном заседании ректората и Профкома Университета.

12.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением в семидневный срок.

12.5. Соблюдают установленный действующим законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров,

используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение указанных споров.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее чем за месяц до окончания срока действия настоящего договора.

12.8. С целью регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий коллективного договора и принятия решений по обеспечению его выполнения создается Комиссия по контролю за выполнением настоящего коллективного договора. В Комиссию входят на паритетных началах (не менее чем по 3 представителя) Работодателя и Профкома.

12.8.1 Решения Комиссии по контролю за выполнением коллективного договора в рамках ее полномочий являются обязательным для исполнения Работодателем, Профкомом, Работниками.

12.8.2. Работодатель обязуется предоставить необходимые условия для работы Комиссии: помещение, оргтехнику, расходные материалы, технический персонал.

12.8.3. Освобождение членов Комиссии от своих обязанностей производится приказом ректора по согласованию с Профкомом.

12.8.4. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

12.8.5. Работодатель и Профком обязаны обеспечить явку всех членов Комиссии на ее заседания. Работодатель обязуется освобождать членов Комиссии от основной работы - на период работы в Комиссии - с сохранением за ними должности и средней заработной платы.

12.8.7. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

12.8.8. Работники Университета вправе обратиться в Комиссию с заявлением, касающимся применения положений настоящего коллективного договора.

12.8.9. Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению коллективного договора, рассматривает заявления работников Университета, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает соответствующее решение.

Решение Комиссии может содержать замечания к сторонам по выполнению положений коллективного договора, требования к сторонам об устранении выявленных нарушений

Решение Комиссии утверждается ректором Университета и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон коллективного договора.

12.8.10. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.8.11. Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются в средствах информации Университета не позднее 7 дней с даты их принятия.

Приложения к коллективному договору

1. Соглашение между НИТУ «МИСиС» и первичной профсоюзной организацией студентов НИТУ «МИСиС».
2. Правила внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС».
3. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам и обучающимся НИТУ «МИСиС».
4. Положение по формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.
5. Положение по организации работы уполномоченного лица по охране труда профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС».
6. Положение о комиссии социального страхования.
7. Соглашение по охране труда на 2017-2019 г.г.
8. Положение о звании «Заслуженный ветеран НИТУ «МИСиС».
9. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
10. Положение об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

Проректор по безопасности
и общим вопросам

И.о. начальника ФЭУ

Начальник АПУ

Начальник УКиСП

И.М. Исаев

Г.В. Тимохова

И.П. Тимохов

Е.Е. Емельянцева

СОГЛАШЕНИЕ

г. Москва

«23» декабря 2017 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», именуемый в дальнейшем "УНИВЕРСИТЕТ", в лице ректора Черниковой Алевтины Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и Местная общественная организация – Первичная профсоюзная организация студентов МИСиС Региональной общественной организации – Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, именуемая в дальнейшем "ПРОФКОМ СТУДЕНТОВ", в лице председателя Сафарова Зафара Зафаровича, действующего на основании Положения, с другой стороны заключили настоящее СОГЛАШЕНИЕ о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее СОГЛАШЕНИЕ заключается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом УНИВЕРСИТЕТА, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и является приложением к Коллективному договору.
- 1.2. Целью заключения настоящего СОГЛАШЕНИЯ является закрепление взаимных обязательств сторон, направленных на решение задач в области защиты образовательных, социально-экономических, иных прав и интересов обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. УНИВЕРСИТЕТ настоящим СОГЛАШЕНИЕМ признает ПРОФКОМ СТУДЕНТОВ органом студенческого самоуправления, представляющим интересы студентов УНИВЕРСИТЕТА и являющимся их выборным органом, полномочным представителем интересов коллектива студентов УНИВЕРСИТЕТА
- 1.4. Настоящее СОГЛАШЕНИЕ заключается от имени всех студентов УНИВЕРСИТЕТА вне зависимости от их членства в различных общественных организациях и распространяется на всех студентов УНИВЕРСИТЕТА.
- 1.5. Все документы, принятые совместно УНИВЕРСИТЕТОМ и ПРОФКОМОМ СТУДЕНТОВ являются неотъемлемой частью настоящего СОГЛАШЕНИЯ со дня их подписания сторонами.
- 1.6. Настоящее СОГЛАШЕНИЕ сохраняет свое действие в случае изменения наименования, структуры, состава администрации УНИВЕРСИТЕТА или ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ.
- 1.7. ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ обязуются ознакомить всех студентов УНИВЕРСИТЕТА (в том числе и вновь принимаемых в университет) с настоящим СОГЛАШЕНИЕМ.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА УНИВЕРСИТЕТА

- 2.1. Принимать локальные нормативные акты, касающиеся социально-экономических интересов студентов, с участием ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ.
- 2.2. Обеспечивать материально-техническую и учебно-методическую базу для полноценного учебного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации, санитарными нормами и правилами.
- 2.3. При изменении учебного процесса или учебного графика, затрагивающего интересы студентов (длительность занятий и перерывов между ними, начало занятий, порядок аттестации студентов, каникулярное время и т.д.), учитывать мнение ПРОФКОМОМА СТУДЕНТОВ.
- 2.4. Принимать соответствующие меры в случае поступления от студентов обоснованных претензий к организации учебного процесса и/или качества преподавания.

- 2.5. Принимать решения о привлечении студентов к дисциплинарной ответственности с учетом мнения ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ.
- 2.6. Содействовать студентам в их участии в олимпиадах, научных конференциях и семинарах (в том числе и в других городах) по предоставлению научных руководителей и директоров институтов.
- 2.7. Обеспечивать своевременный расчет и выплату стипендий в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными локальными нормативными актами УНИВЕРСИТЕТА при наличии соответствующего финансирования.
- 2.8. Осуществлять финансирование культурно-массовой, лечебно-оздоровительной и иной работы среди студентов из средств, поступающих на указанные цели из федерального бюджета и иных не запрещенных федеральными законами источников финансирования.
- 2.9. Обеспечить работу столовых и буфетов в учебных корпусах и студенческом городке.
- 2.10. Организовать питание для нуждающихся студентов.
- 2.11. Организовать работу санатория-профилактория МИСиС при наличии соответствующего целевого финансирования, а также по возможности выделять дополнительные средства на организацию лечения и питания студентов на базе санатория-профилактория.
- 2.12. Согласовывать с ПРОФКОМОМ СТУДЕНТОВ распределение и выдачу студентам направлений в санаторий-профилакторий МИСиС.
- 2.13. Способствовать пропаганде здорового образа жизни среди студентов УНИВЕРСИТЕТА, посредством организации различных спортивных мероприятий.
- 2.14. Предоставлять студентам помещения спортзала и бассейна УНИВЕРСИТЕТА в бесплатное пользование в свободное от учебы время для проведения спортивно-оздоровительной работы, по направлению ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ.
- 2.15. Учитывать мнение ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ при установлении условий снижения размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и (или) размера платы за коммунальные услуги в общежитии для обучающихся или не взимания такой платы с отдельных категорий обучающихся.
- 2.16. Распределять места за институтами в общежитиях студенческого городка в порядке, установленном локальными нормативными актами УНИВЕРСИТЕТА.
- 2.17. Учитывать мнение ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ при установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии для обучающихся.
- 2.18. Обеспечивать улучшение бытовых условий проживания студентов в общежитиях УНИВЕРСИТЕТА.
- 2.19. Для повышения эффективности и оперативности работы ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ выделить в бесплатное пользование помещение Б-409, со всем оборудованием, средствами связи, доступом в Internet, оргтехникой, мебелью, отоплением, освещением, энергоснабжением, уборкой и охраной, и обеспечивать текущий и капитальный ремонт и обслуживание указанного помещения и оборудования.
- 2.20. В период проведения ПРОФКОМОМ СТУДЕНТОВ мероприятий университетского, городского и прочего значения (согласованных с администрацией УНИВЕРСИТЕТА) выделять в бесплатное пользование по заявкам ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ помещения, автотранспорт, оргтехнику и другую технику и оборудование.
- 2.21. Предоставлять освобожденным профсоюзным работникам, а так же работникам аппарата ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ такие же социально-трудовые права и льготы, как и работникам и студентам УНИВЕРСИТЕТА.
- 2.22. Осуществлять по заявлениям студентов безналичное перечисление на расчетный счет ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ их членских профсоюзных взносов.
- 2.23. Предоставлять в недельный срок ответы в письменной форме на запросы ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ по выполнению настоящего СОГЛАШЕНИЯ.
- 2.24. Принятие решений по вопросам расторжения договоров и привлечения к

дисциплинарной ответственности обучающихся за нарушение правил проживания и внутреннего распорядка общежития (без отчисления из вуза) только по согласованию с ПРОФКОМОМ СТУДЕНТОВ.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ

- 3.1. Осуществлять постоянный контроль за своевременным и точным выполнением предусмотренных настоящим СОГЛАШЕНИЕМ мероприятий, регулярно информировать студентов о ходе выполнения настоящего СОГЛАШЕНИЯ.
- 3.2. Защищать права и интересы студентов во всех сферах жизни в УНИВЕРСИТЕТЕ и за его пределами.
- 3.3. Защищать и отстаивать интересы студентов в государственных и муниципальных органах и общественных организациях (самостоятельно и через Ассоциации профсоюзных организаций студентов) по вопросам обеспечения социальных и материальных гарантий.
- 3.4. Принимать участие в разработке и обсуждении проектов перспективного и текущих планов развития УНИВЕРСИТЕТА, его социально-бытовой инфраструктуры в части обеспечения интересов студентов.
- 3.5. Активно участвовать в разработке предложений по вопросам совершенствования образовательного процесса, успеваемости и учебной дисциплины, создания необходимых условий для рационального использования учебного и рабочего времени.
- 3.6. Проводить анкетирования студентов с целью выявления качества преподавания в УНИВЕРСИТЕТЕ, условий проживания в общежитиях УНИВЕРСИТЕТА, эффективности деятельности органов студенческого самоуправления, а так же с целью сбора предложений и пожеланий по проведению культурно-массовых и спортивно-оздоровительных и иных мероприятий в УНИВЕРСИТЕТЕ.
- 3.7. Обеспечивать соблюдение порядка привлечение студентов к дисциплинарной ответственности.
- 3.8. Обеспечить соблюдение исполнения Положения об общежитиях.
- 3.9. Участвовать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, распределением и расходовании бюджетных средств предоставляемых для обеспечения финансовых обязательств перед обучающимися.
- 3.10. Обеспечивать целевое расходование денежных средств, предоставляемых УНИВЕРСИТЕТОМ.
- 3.11. Обеспечивать соблюдение обязательств по предоставлению стипендий и других формах материальной поддержки обучающимся УНИВЕРСИТЕТА. Принимать участие в стипендиальной комиссии.
- 3.12. Принимать участие в работе комиссии социального страхования УНИВЕРСИТЕТА. Контролировать распределение и расходование средств, направленных на решение студенческих проблем.
- 3.13. Привлекать для решения проблем студентов дополнительные средства из различных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ.
- 3.15. Обеспечивать с частичной или полной оплатой за счет средств ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ студенческие семьи, имеющие детей, новогодними подарками, билетами на новогодние елки, частично оплачивать пребывание детей в дошкольных учреждениях.
- 3.16. Оказывать материальную помощь остро нуждающимся студентам за счет средств (из бюджета) ПРОФКОМА СТУДЕНТОВ.
- 3.17. По окончании каждого семестра, формировать и вносить на утверждение УНИВЕРСИТЕТА списки студентов, для оказания материальной помощи, поощрения за успехи в учебе, в научной деятельности, в общественной работе и т.д.
- 3.18. Организовывать обследование студентов, нуждающихся в санаторном лечении, (по их заявлениям) и при необходимости их лечение.
- 3.19. Организовывать спортивно-массовые и культурно-массовые мероприятия для

- студентов.
- 3.20. Организовывать экскурсии для студентов.
- 3.21. При наличии средств, оказывать финансовую поддержку для проведения спортивных мероприятий.
- 3.22. Пропагандировать активную форму досуга и отдыха, содействовать более активному вовлечению молодежи в культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.
- 3.23. Осуществлять учет остро нуждающихся студентов из числа студенческих семей; студентов, имеющих детей; студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; студентов из неполных и малообеспеченных семей и других категорий, имеющих право на льготы согласно законодательству Российской Федерации.
- 3.24. Обеспечивать всех студентов очной формы обучения льготными проездными билетами на наземный транспорт и транспортными картами.
- 3.25. Оказывать студентам необходимые консультации по правовым вопросам.
- 3.26. Содействовать развитию международных студенческих связей с зарубежными партнерами путем организации туристических обменов.
- 3.27. Принимать участие в незамедлительном разрешении возникающих споров (конфликтов) между студентами и/или УНИВЕРСИТЕТОМ, содействовать их мирному и быстрому урегулированию в рамках законодательства Российской Федерации, предотвращать крайние меры протеста (забастовки, голодовки, бойкоты и т.д.).
- 3.28. Предоставлять в недельный срок ответы на запросы УНИВЕРСИТЕТА по выполнению настоящего Соглашения.

4. СОВМЕСТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

- 4.1. Обеспечивать формирование, распределение и расходование средств Стипендиального фонда УНИВЕРСИТЕТА.
- 4.2. Оказывать нуждающимся студентам материальную помощь в порядке, установленном локальными нормативными актами УНИВЕРСИТЕТА.
- 4.3. Конструктивно сотрудничать в области обеспечения дисциплины среди студентов и выполнения ими правил внутреннего распорядка УНИВЕРСИТЕТА.
- 4.4. Стимулировать студентов, активно занимающихся общественной, научно-исследовательской и учебной деятельностью, участвующих в олимпиадах, конкурсах и т.д.
- 4.5. Проводить постоянную работу по организации и совершенствованию деятельности студенческого оперативного отряда, студенческого научного общества, шахматного клуба, студенческого совета студенческого городка МИСиС, туристического клуба, а также поддерживать и развивать другие формы студенческого самоуправления.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 5.1. Порядок и условия урегулирования споров осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 6.1. УНИВЕРСИТЕТ и ПРОФКОМ СТУДЕНТОВ доводят текст настоящего СОГЛАШЕНИЯ до всех студентов в месячный срок со дня его подписания путем размещения его на официальном сайте НИТУ «МИСиС» и обеспечивают гласность его выполнения.
- 6.2. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется обеими Сторонами.
- 6.3. УНИВЕРСИТЕТ и ПРОФКОМ СТУДЕНТОВ рассматривают ход выполнения Соглашения не реже 1 раза в год, имеют право требовать устранения выявленных недостатков, размещают информацию об итогах реализации СОГЛАШЕНИЯ в газете «Сталь».
- 6.4. Изменения и дополнения к настоящему СОГЛАШЕНИЮ принимаются по взаимному

согласованию Сторон, оформляются отдельными протоколами и являются неотъемлемой частью настоящего СОГЛАШЕНИЯ.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Настоящее СОГЛАШЕНИЕ вступает в силу с 01 января 2017 г. и действует в течение трех лет. Стороны имеют вправе пролонгировать действие настоящего СОГЛАШЕНИЯ на срок не более трех лет.

7.2. Стороны обязаны не позднее, чем за месяц до окончания срока действия СОГЛАШЕНИЯ, провести переговоры по заключению нового или пролонгации действующего СОГЛАШЕНИЯ и установлению срока его действия.

7.3. Настоящее СОГЛАШЕНИЕ составлено в трех экземплярах, обладающих равной юридической силой, по одному для каждой из Сторон, третий экземпляр предоставляется при регистрации Коллективного договора.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МИСиС» технологический

119049, Москва, Ленинский пр., д.4

ПРОФКОМ СТУДЕНТОВ:

Местная общественная организация – Первичная профсоюзная организация студентов МИСиС Региональной общественной организации – Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

119049, Москва, Ленинский пр., д.4, к.407

РЕКТОР

А.А. Черникова



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

З.З. Сафаров



Согласовано:

Проректор по безопасности и общим вопросам

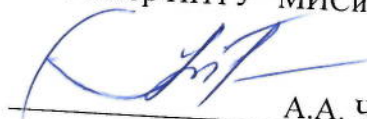
Начальник административно-правового управления

И.М. Исаев

И.П. Тимохов

Приложение № 2
К коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИТУ «МИСиС»


А.А. Черникова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
НИТУ «МИСиС»**

Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации сотрудников НИТУ «МИСиС»

А.В.Алексахин 

Москва, 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда в университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении Работниками университета своих должностных обязанностей, строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательном, творческом отношении к своей работе, обеспечении ее высокого качества, производительном использовании рабочего времени.

Соблюдение дисциплины труда - непреложное правило поведения для каждого Работника Университета.

Дисциплина труда обеспечивается в Университете методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. Нарушители дисциплины привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в НИТУ «МИСиС», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, а также меры ответственности за нарушение дисциплины труда.

3. Настоящие правила разработаны в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении), утвержденном постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. N 71, Уставом НИТУ «МИСиС», коллективным договором.

Действие настоящих правил распространяется на всех Работников университета, работающих на основании заключенных с ними трудовых договоров.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в университет предъявляет следующие документы:

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 государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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.

2.2 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работником отдела кадров университета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работник отдела кадров университета оформляет новую трудовую книжку.

2.3 Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического Работника предшествует конкурс на замещение соответствующей должности.

2.4 Заключению трудового договора на замещение должности декана факультета и заведующего кафедрой предшествуют выборы на соответствующую должность.

2.5 При поступлении на работу или переводе Работника на другую работу в университете (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

а) с поручаемой работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности (должностная инструкция Работника);

б) с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в университете, коллективным договором;

в) инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности.

г) иными локальными актами университета, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество Работника и полное наименование университета;

сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

идентификационный номер налогоплательщика (университета);

сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

2.7.1 Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении университета, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный

вид поручаемой Работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иные выплаты);

режим Рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7.2 В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами университета.

2.7.3 По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами университета, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.8 Прием на работу оформляется приказом ректора (лица уполномоченного ректором), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9 На каждого Работника, проработавшего в университете свыше пяти дней и если эта работа является для него основной, ведется трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе, сведения о работе по совместительству (по желанию Работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству).

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (лица, уполномоченного ректором). С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.12 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.13 В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.14 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.15 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работник отдела кадров направляет увольняемому Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

III ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1 Работник университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своей трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- соблюдать требования правил пожарной безопасности, требований по охране труда, производственной санитарии, в установленных законодательством случаях работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь имущество университета; эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности и/или оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный психологический климат в коллективе;
- своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять должностные обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать Устав университета;
- не появляться на работе в нетрезвом состоянии;
- иметь опрятный внешний вид;
- иметь при себе пропуск в университет.

Работники университета несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами НИТУ «МИСиС».

3.2 Научно-педагогические Работники университета помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 3.1 настоящих Правил, обязаны:

- а) обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;
- б) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- в) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие

способности;

г) уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

д) принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

е) вести научные исследования, активно вовлекать в них студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся;

ж) систематически заниматься повышением своей квалификации.

IV ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- рассматривать представления соответствующих Профкома, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы преподавателей, в том числе учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, а также научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы в университете, проводить в жизнь решения совещаний; поддерживать и поощрять лучших Работников университета;
- обеспечивать исправное содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оснащать необходимым оборудованием, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников университета;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний Работников университета;
- постоянно контролировать соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других Работников университета;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, в полной мере используя совещания, и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других Работников университета и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, помогать нуждающимся в улучшении их жилищно-бытовых условий;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей, в том числе учебно-методической и научно-исследовательской работы, осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов.

4.3 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.4 При неявке преподавателя или другого Работника университета, отсутствие которого может вызвать срыв учебно-производственного процесса, Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

4.5 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, отстраняет от работы в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

4.6 Заведующие кафедрами несут ответственность за содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и до начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) обеспечивают наличие в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах необходимых учебных пособий и аппаратуры.

4.7 Руководители структурных подразделений университета несут ответственность за пожарную безопасность в закрепленных за подразделением помещениях (назначают ответственных по подразделению), осмотр этих помещений и сдачу ключей от них в отдел охраны в конце рабочего дня.

4.8 Проректор по развитию имущественного комплекса университета несет ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормального температурного режима, освещения и пр.).

4.9 Работодатель обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

4.10 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом

мнения профсоюзной организацией не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в университете.

4.11 Работодатель устанавливает дни и часы приема Работников по личным вопросам.

4.12 Работодатель в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором университета, принимает решения совместно или по согласованию с Профкомом.

V РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Общий режим рабочего времени в университете – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

5.2 Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

начало работы: 9 час. 15 минут,

перерыв на обед - 30 минут (в период с 12.00 до 14.00, по графику подразделения),

окончание работы – 17 часов 45 минут.

5.3 Для отдельных категорий Работников и/или в отдельных структурных подразделениях университета может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке ст. 372 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4 Работодатель при составлении графиков предусматривает перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.5. На Работников, для которых соответствующим локальным нормативным актом университета установлен режим рабочего времени с ненормированным рабочим днем, распространяются нормы п. 5.1, 5.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, с учетом особенностей, установленных ст. 101 ТК РФ.

5.6 Для ППС устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Режим рабочего времени ППС определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической и других видов работ, исходя из установленного трудовым договором рабочего времени и индивидуальным учебным планом.

Продолжительность рабочего времени конкретного преподавателя

устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и объемов учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.7 Время студенческих каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работников университета.

В эти периоды ППС привлекается Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах установленного трудовым договором рабочего времени и индивидуального плана преподавателя. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя по представлению заведующих кафедр.

Для ППС в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.8 В каникулярное время и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в соответствии со служебными обязанностями в пределах установленного им рабочего времени.

5.9 По согласованию с Профкомом университета подразделениям университета и отдельным группам Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

5.10 В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.11 Работа в порядке совместительства может выполняться только в свободное от основной работы время.

5.12 До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в университете соответствующим локальным актом.

5.13 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником посредством ведения табелей учета рабочего времени (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

5.14 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работников к сверхурочным работам может производиться только в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством.

VI ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой университета;
- д) награждение почетным званием «Заслуженный ветеран НИТУ «МИСиС».

6.2 Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются по согласованию с Профкомом университета, а предусмотренные подпунктом "г" - совместно с Профкомом университета. Сведения о награждениях за успехи в работе объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3 За особые трудовые заслуги Работники университета представляются к поощрению в Министерстве образования и науки Российской Федерации, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и званию лучшего Работника по данной профессии.

VII ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дополнительными основаниями для наложения дисциплинарных взысканий на педагогических Работников в виде увольнения (ст. 336 ТК РФ) являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за невыполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником, в том числе руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями должностных обязанностей;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета.

7.4 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Работодателя.

7.5 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения Профкома.

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

7.7 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

7.8 При решении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он

совершен.

7.9 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем до истечения года по ходатайству самого Работника, его непосредственного руководителя или Профкома.

7.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

8.1 Надлежащую чистоту и порядок в учебных, учебно-производственных и иных помещениях обеспечивает технический персонал университета.

8.2 Ключи от учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на контрольно-пропускных пунктах отдела охраны университета и выдаваться уполномоченным лицам по списку, утверждаемому проректором по развитию имущественного комплекса.

Проректор по учебной работе

В.Л.Петров

Проректор безопасности и общим вопросам

И.М. Исаев

Начальник УКиСП

Е.Е. Емельянцева

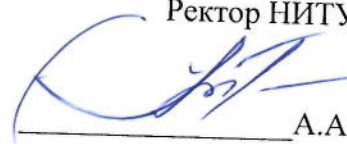
Начальник АПУ

И.П. Тимохов

Проректор по РИК

О.Д.Абросимов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИТУ "МИСиС"



А.А.Черникова

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сотрудникам и студентам НИТУ "МИСиС"

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единица или комплект)
1	2	3	4
1.	Лаборант	<p><i>При работе непосредственно на полярографах, спектрометрах, спектрографах и электронных микроскопах:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - перчатки резиновые - очки защитные <p><i>При работе на котлах, газогенераторах, турбинах и пылеулавливающих установках:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - комбинезон хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - респиратор или противогаз - очки защитные 	<p>1 1 1</p> <p>1 на 1,5 года 4 пары до износа до износа</p>
2.	Учебный мастер, лаборант	<p><i>При постоянной занятости на плавке и разливке металла:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм суконный - костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой - ботинки кожаные - рукавицы брезентовые - шляпа войлочная - вачеги - каска защитная - очки защитные <p><i>При постоянной работе на прокатных станках:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм суконный - костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой - ботинки кожаные - вачеги - каска защитная - сетка защитная 	<p>дежурный 1</p> <p>1 до износа дежурная дежурные до износа до износа</p> <p>дежурный 1 на 1,5 года</p> <p>1 1 1 до износа</p>

1	2	3	4
	Учебный мастер, лаборант	<p><i>При постоянной занятости на термической обработке металлов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм хлопчатобумажный - ботинки кожаные - рукавицы комбинированные - очки защитные <p><i>При непосредственной занятости на дроблении, измельчении и шлифовке ископаемых и горных пород:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - респиратор - очки защитные 	<p>1 на 1,5 года 1 4 пары до износа</p> <p>1 до износа до износа до износа</p>
3	Лаборант, Учебный мастер	<p><i>При постоянной занятости на полировке деталей проволочными мягкими и войлочными кругами с применением абразивных порошков, паст и мастик:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - комбинезон хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - респиратор <p><i>При постоянной работе на станках с охлаждением эмульсией:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фартук прорезиненный с нагрудником <p><i>При постоянной занятости на формовке и приготовлении формовочных смесей и стержней:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные <p><i>При занятости на изготовлении смесей для оболочковых форм и выплавляемых моделей и стержней дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - перчатки резиновые - очки защитные <p><i>При занятости на травильных работах дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного - сапоги резиновые - рукавицы комбинированные - очки защитные - перчатки резиновые 	<p>1 на 1,5 года до износа до износа</p> <p>1</p> <p>1 до износа</p> <p>1 до износа</p> <p>1</p> <p>1 пара на 1,5 г до износа до износа дежурные</p>
	Лаборант, газосварщик, учебный мастер	<p><i>При непосредственной занятости газосваркой, газорезкой, бензорезкой:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой - ботинки кожаные - рукавицы брезентовые - очки защитные 	<p>1 на 1,5 года</p> <p>1 пара до износа до износа</p>

1	2	3	4
5.	Лаборант, учебный мастер, электросварщик	<p><i>При постоянной занятости на электросварке и резке электрической дугой:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм брезентовый - ботинки кожаные - рукавицы брезентовые - галоши диэлектрические - перчатки диэлектрические - шлем защитный <p><i>На наружных работах зимой дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке 	<p>1 на 2 года 1 пара на 2 г до износа дежурные дежурные 1 до износа до износа</p>
6.	Лаборант, учебный мастер, механик участка, слесарь механо- сборочных работ, водитель	<ul style="list-style-type: none"> - комбинезон хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные <p><i>При занятости на мойке машин дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - фартук прорезиненный с нагрудником - нарукавники клеенчатые - сапоги резиновые - перчатки резиновые 	<p>1 на 1,5 года 2 пары дежурный дежурные 1 пара на 1,5 г дежурные</p>
7.	Научный сотрудник, инженер, лаборант, учебный мастер, техник	<p><i>При постоянной занятости на работах с токсичными веществами и элементами:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - противогаз - очки защитные <p><i>При работе с кислотами:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - халат х/б с кислотоустойчивой пропиткой вместо халата х/б <p><i>Лаборанту дополнительно:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые <p><i>При работе с огне- и взрывоопасными веществами:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б с огнезащитной пропиткой вместо халата х/б - рукавицы х/б с огнезащитной пропиткой - маска защитная или шлем из огнезащитного материала <p><i>При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - полукombineзон х/б или халат х/б - перчатки диэлектрические - очки защитные 	<p>1 дежурный дежурные дежурный до износа 1 дежурные 1 до износа до износа 1 дежурные до износа</p>
8.	Научный сотр.. инженер, учебный мастер, рентгено- лаборант, рентгено-техник	<p><i>При постоянной работе на рентгеновских аппаратах:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный - фартук из просвинцованной резины - перчатки из просвинцованной резины - галоши диэлектрические - шапочка хлопчатобумажная 	<p>1 дежурный дежурные дежурные до износа</p>

1	2	3	4
9.	Библиотекарь	<i>При работе в книгохранилище:</i> - халат хлопчатобумажный	1
10.	Маляр	- комбинезон хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные <i>При работе с вредно действующими красками дополнительно:</i> - перчатки резиновые - очки защитные	1 3 пары до износа до износа
11.	Машинист (кочегар) котельной	<i>При обслуживании бойлерных установок:</i> - полукомбинезон хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные	1 3 пары
12.	Слесарь-сантехник	- полукомбинезон хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - ботинки кожаные - перчатки резиновые - сапоги резиновые <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке	1 до износа 1 пара дежурные дежурные 1 в 2 года 1 в 2 года
13.	Слесарь по вентиляции	- полукомбинезон хлопчатобумажный - ботинки кожаные - рукавицы комбинированные - сапоги резиновые - перчатки резиновые - очки защитные	1 1 пара до износа дежурные дежурные до износа
14.	Электрик	- полукомбинезон хлопчатобумажный - ботинки кожаные - рукавицы комбинированные - очки защитные - перчатки диэлектрические - галоши диэлектрические <i>При работе на наружных работах зимой дополнительно:</i> - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке	1 1 пара 3 пары до износа дежурные дежурные 1 в 2 года 1 в 3 года
15.	Контролер КПП	- костюм хлопчатобумажный - ботинки кожаные <i>Зимой дополнительно:</i> - сапоги кирзовые - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке - валенки	2 1 пара 1 пара 1 1 1 пара в 2 г
16.	Дворник	- костюм хлопчатобумажный - рукавицы комбинированные - ботинки кожаные - респиратор - перчатки хлопчатобумажные - перчатки резиновые <i>Зимой дополнительно:</i> - сапоги кирзовые - куртка на утепляющей прокладке - брюки на утепляющей прокладке - валенки - шапка-ушанка	2 до износа 1 пара до износа до износа дежурные 1 пара 1 1 1 пара в 2 г 1 в 2 года
17.	Уборщица	- халат хлопчатобумажный	1

Примечания:

1. В соответствии со штатным расписанием устанавливается объем необходимых денежных средств для обеспечения сотрудников института по «Нормам...» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Заявки на приобретение составляются ежегодно кафедрами и подразделениями, согласуются с отделами кадров и ОТППиРБ и направляются в отдел МТС.
2. Преподавателям, научным сотрудникам, инженерам, аспирантам, техникам, работающим в лабораториях, учебных мастерских и др., бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдается как дежурные по нормам, предусмотренных в пунктах 1-8 настоящих «Норм...», без права выноса из рабочих помещений.
3. Студентам выдаются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты как дежурные по нормам, предусмотренных для тех категорий работников, работу которых они выполняют.
4. Студентам при выполнении работ с токсичными веществами и кислотами выдаются как дежурные бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным в пункте 7 настоящих «Норм...», без права выноса из рабочих помещений.
5. Студентам, проходящим практику в НИТУ «МИСиС», спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с настоящими «Нормами...».
6. Студенты, проходящие практические занятия в лабораториях радиоактивных веществ и источников ионизирующих излучений, обеспечиваются дежурной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным для работников данных подразделений.
7. Количество спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для каждого подразделения института определяется числом студентов, одновременно проходящих практику.
8. Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты являются инвентарем НИТУ «МИСиС» и используются студентами во время их практики.

Проректор по РИК

О.Д.Абросимов

Проректор по безопасности и
общим вопросам

И.М.Исаев

И.о.начальника ФЭУ

Г.В.Тимохова

Начальник ЭУ

Р.А.Васильев

Главный инженер ТУ

А.И.Хилько

Начальник АПУ

И.П.Тимохов

Председатель профсоюзной
организации работников

А.В.Алексахин

Проректор по науке и инновациям

М.Р.Филонов

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИТУ «МИСиС»


А.А.Черникова

ПОЛОЖЕНИЕ

по формированию и организации деятельности
совместной комиссии по охране труда НИТУ «МИСиС»

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, содержащим нормы по охране труда, в том числе и Типовым положением о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития от 29 мая 2006 г. N 413

Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права совместной комиссии по охране труда в НИТУ «МИСиС».

1 Общие положения

1.1 Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок.

1.2 В Комиссию на паритетной основе входят представители работодателя и представители профкома.

Численность членов комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Срок полномочий Комиссии равен сроку действия коллективного договора. В случае продления срока действия коллективного договора, срок полномочий Комиссии также продлевается.

1.3 Делегирование в комиссию представителей работников, членов профсоюзной организации сотрудников НИТУ «МИСиС» проводится на заседании профкома, представители работодателя назначаются приказом по университету.

Представители профсоюзной организации сотрудников НИТУ «МИСиС», включенные в состав комиссии, отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на заседании профкома. В случае признания их деятельности неудовлетворительной профком вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.

1.4 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не может быть избран работник, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в университете или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5 Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом

работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

1.6 В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, отделом ОТППиРБ университета, а при необходимости, специалистами, привлекаемыми на договорной основе. Оплата труда привлекаемых специалистов осуществляется в пределах средств, предусмотренных в смете коллективного договора на мероприятия по охране труда.

1.7 Для выполнения возложенных на них задач члены комиссии должны получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.8 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, локальными актами и нормативными документами университета.

2 Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1 Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации РАБОТНИКОВ НИТУ "МИСиС" по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2 Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора по охране труда.

2.3 Анализ существующего состояния условий и охраны труда в НИТУ "МИСиС" и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4 Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3 Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1 Рассмотрение предложений работодателя, профсоюзной организации работников НИТУ "МИСиС" по созданию здоровых и безопасных условий труда в университете и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2 Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках и в университете в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3 Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в университете.

3.4 Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и университета в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда.

3.5 Участие в разработке проекта сметы коллективного договора в части, касающейся охраны труда университета.

3.6 Содействие в работе работодателя по внедрении современных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.7 Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.8 Оказание содействия работодателю в организации в университете обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.9 Участие в работе по пропаганде охраны труда в университете, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4 Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

4.1 Получать от работодателя и технического управления университета информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2 Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3 Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4 Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5 Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6 Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в университете.

Проректор по РИК

О.Д.Абросимов

Главный инженер ТУ

А.И.Хилько

Начальник АПУ

И.П.Тимохов

Начальник УКиСП

Е.Е.Емельянцева

Председатель профсоюзной организации работников

А.В.Алексахин

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИТУ "МИСиС"
А.А.Черникова

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы уполномоченного лица по охране труда профсоюзной организации работников НИТУ "МИСиС"

Настоящее положение разработано на основе рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, утвержденных постановлением Министерства труда РФ от 08.04.1994 г. № 30.

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации (далее – «уполномоченные») создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников университета в области охраны труда.

1.2. В зависимости от конкретных условий учебного процесса и производства в структурном подразделении может быть избрано несколько уполномоченных.

1.3. Профсоюзный комитет организует выборы уполномоченных в структурных подразделениях или в университете в целом.

1.4. Выборы уполномоченных проводятся на профкоме по представлению профбюро подразделения на срок не менее двух лет. Не избираются уполномоченными работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в университете.

1.5. Уполномоченные могут входить в состав комиссии по охране труда университета.

1.6. Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с руководителями учебных и иных подразделений университета, в том числе с управлением безопасности, выборными профсоюзными органами, с государственными органами надзора за охраной труда и инспекцией профсоюзов.

1.7. Уполномоченные в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы по охране труда, коллективным договором и нормативно-технической документацией университета.

1.8. Уполномоченные периодически отчитываются на профкоме университета и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не надлежаще выполняют возложенные на них функции по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченных

Основными задачами уполномоченных являются:

2.1. Содействие созданию в университете (в учебном или ином структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в университете (в учебном или ином структурном подразделении) и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективным договором.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченных

В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, на уполномоченных возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателями законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения (работ) о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению профсоюзного органа - участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда в университете (в своих подразделениях), проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченных

Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, им предоставлено право:

4.1. Контролировать соблюдение в подразделении, в котором они являются уполномоченными, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений и университета о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать руководителю подразделения обязательные к рассмотрению Предписания (рекомендуемая форма представления в Приложении А к настоящему Положению) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченных

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств университета.

5.2. Для вновь избранных уполномоченных администрация организует обучение по специальной программе на курсах при территориальных органах по труду, других организациях за счет университета (с сохранением работнику среднего заработка на период обучения).

5.3. Уполномоченным выдается соответствующее удостоверение (форма удостоверения приведена в Приложении Б к настоящему Положению).

5.4. Уполномоченным для выполнения возложенных на них функций предоставляется до одного часа времени в течение рабочего дня, устанавливаются дополнительные социальные гарантии (право на внеочередное получение абонемента в бассейн, бесплатное пользование спортзалом).

Проректор по РИК

И.о.начальника ФЭУ

Главный инженер ТУ

Начальник АПУ

Председатель профсоюзной
организации работников

О.Д.Абросимов

Г.В.Тимохова

А.И.Хилько

И.П.Тимохов

А.В.Алексахин

Приложение А
к Положению по организации работы
уполномоченного лица по охране труда
профсоюзной организации работников
НИТУ "МИСиС"

ПРЕДПИСАНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Кому _____ (число, месяц, год) _____ N (рег. ном.)
_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование структурного подразделения)
В соответствии с _____

_____ (наименование законодательных и иных нормативных правовых
актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения требований:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченное лицо
по охране труда

_____ (дата, подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Предписание получил _____

_____ (дата, подпись)

Приложение Б
к Положению по организации работы
уполномоченного лица по охране труда
профсоюзной организации работников
НИТУ "МИСиС"

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия,

имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда

(наименование должности и подпись ректора или председателя
профсоюзной организации НИТУ "МИСиС")

_____ 20 ____ года

внутренняя сторона, правая часть

Фото

Печать

(личная подпись)

Действителен до:

_____ 20 ____ года

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние
охраны труда в _____

(наименование подразделения)

и выдавать их руководителям обязательные к рассмотрению
представления об устранении выявленных нарушений требований
нормативных актов по охране труда

Примечания:

1. Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном виде 90 x 65 мм.
2. Размер фотокарточки 3 x 4 см с уголком для печати.

Приложение № 6
к коллективному договору

Утверждаю

Ректор НИТУ «МИСиС»


А.А.Черникова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НИТУ «МИСиС»

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. №101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в университете образуется комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Московского регионального отделения фонда социального страхования Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Комиссия по социальному страхованию формируется из числа представителей администрации и профсоюзной организации работников, и назначается приказом Ректора согласованным с председателем профкома.
- 1.2. Комиссии в структурных подразделениях университета осуществляют свою деятельность на основании общего Положения о комиссии университета.

II. Функции комиссии

- 2.1. Комиссия:
 - осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией университета;
 - проверяет правильность определения администрацией университета права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
 - рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между сотрудниками и администрацией университета.
- 2.2. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в университете, вносит предложения администрации и профкома преподавателей и сотрудников университета о снижении заболеваемости, улучшений условий труда, оздоровлении сотрудников и членов их семей.

III. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией университета, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) сотрудников университета;
- запрашивать у администрации университета, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией университета, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровления сотрудников, направляемых в санаторий-профилакторий института;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников университета.
- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией университета, а также в случаях неисполнения администрацией университета решений комиссии;
- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда;
- вносить в отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию университета;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников университета;

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию университета и отделение Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) сотрудников университета по вопросам социального страхования.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия работает с 01 января 2017 года в течение трех лет.

4.2. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются постановлением (Решением).

4.3. Комиссия рассматривает документы на выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при усыновлении ребенка, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в

ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и передает документы в отдел кадров университета.

4.4. Комиссия осуществляет выплаты средств из Фонда социального страхования на основании свидетельства о смерти, справки, счета и заявления на выплату социального пособия на погребения, либо возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению; оплату дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 18 лет. Документы передают в ФЭУ университета с выпиской из постановления комиссии по социальному страхованию.

V. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда.

5.2. Решение комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда.

Согласовано:

Проректор по РИК

И.о. начальника ФЭУ

Начальник УКиСП

Начальник АПУ

Председатель профсоюзной
организации работников

Проректор по безопасности и общим вопросам

О.Д.Абросимов

Г.В.Тимохова

Е.Е.Емельянцева

И.П.Тимохов

А.В.Алексахин

И.М.Исаев

Приложение № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»

А.А.Черникова

Соглашение

по охране труда на 2017-2019 г.г.

№ п/п	Наименование работ	Структурное подразделение университета
1.	Проведение организационно-хозяйственных мероприятий по пожарной безопасности (в том числе обучение и проверка знаний ПБ)	Техническое управление
2.	Проведение организационно-технических мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций	Мобилизационный отдел
3.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда	Техническое управление
4.	Выдача работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	Эксплуатационно управление
5.	Проведение предварительных медицинских осмотров	Техническое управление
6.	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	Техническое управление Профком работников
7.	Организация и проведение мероприятий по соблюдению норм и правил радиационной безопасности в НИТУ «МИСиС»	Начальник службы радиационной безопасности

Объем финансирования устанавливается по смете расходов коллективного договора.

Проректор по РИК

И.о.начальника ФЭУ

Главный инженер ТУ

Начальник ЭУ


Начальник УКиСП

Проректор по науке и инновациям


Председатель профсоюзной организации работников



О.Д.Абросимов


Г.В.Тимохова


А.И.Хилько



Р.А.Васильев


Е.Е.Емельянцева


М.Р.Филонов


А.В.Алексахин

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИТУ «МИСиС»



А.А.Черникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о звании «Заслуженный ветеран НИТУ «МИСиС»»

1. Звание «Заслуженный ветеран НИТУ «МИСиС» может быть присвоено сотруднику университета, непрерывно и безупречно проработавшему в университете не менее 40 лет.
2. Звание «Заслуженный ветеран НИТУ «МИСиС» присваивается за большой личный вклад в дело подготовки специалистов, научные достижения, а также за активное содействие этому.
3. Выдвижение кандидатов на звание «Заслуженный ветеран НИТУ «МИСиС» осуществляется в трудовым коллективом структурного подразделения, в котором работает кандидат, оформляется в виде соответствующего решения и передается в управление кадров для проверки личного дела работника. Управление кадров после проверки передает документы для согласования кандидатуры в Совет ветеранов университета и профком и для принятия решения - в Ученый совет университета.

4. Представления на звание «Заслуженный ветеран НИТУ «МИСиС» рассматриваются на заседании Ученого совета университета один раз в год.

5. Присвоение звания «Заслуженный ветеран НИТУ «МИСиС» оформляется приказом ректора и объявляется на торжественном собрании, посвященном празднованию дня Победы в Великой Отечественной войне.

Ветерану выдается удостоверение и значок «Заслуженный ветеран НИТУ «МИСиС», форма которых утверждена Ученым советом университета.

Запись о присвоении звания «Заслуженный ветеран НИТУ «МИСиС» заносится в трудовую книжку работника.

6. Работнику, которому присвоено звание «Заслуженный ветеран НИТУ «МИСиС» в пределах сметы расходов коллективного договора устанавливаются следующие поощрения и льготы:

- награждение денежной премией ежегодно, размер которой устанавливает Ученый совет Университета;
- преимущественное право на предоставление путевок в санатории, пансионаты с полной или частичной оплатой, а так же иные льготы, в том числе оплату необходимых лекарств и лечения;
- дополнительный ежегодный 2-х недельный оплачиваемый отпуск.

Согласовано:

Проректор по РИК

Председатель профсоюзной
организации работников

Председатель совета ветеранов

И.о.начальника ФЭУ

Начальник АПУ

Проректор по безопасности и общим вопросам

Начальник УКиСП



О.Д.Абросимов



А.В.Алексахин



А.В.Блаватский



Г.В.Тимохова

И.П.Тимохов

И.М.Исаев



Е.Е.Емельянцева

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИТУ "МИСиС"



А.А.Черникова

**ПЕРЕЧЕНЬ
работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла,
смывающих и обезвреживающих средств**

(Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств разработаны в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010. г. № 1122н)

№№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи (на 1 месяц)	Количество работников
1	2	3	4
1	Работы, связанные с загрязнением Уборщица, техник, дворник, слесарь-электромонтер, слесарь-электрик, ВКР-слесарь-электрик, ВКР-слесарь-электромонтажник, ВКР, лаборант, старший лаборант, учебный мастер, ВКР-электромонтер, уборщица по туалетам, подсобный рабочий, плотник, ВКР-столяр, столяр, ВКР-слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, контролер КПП, уборщица служебных и производственных помещений, кладовщик, кассир, мойщица котлов, грузчик, главный врач, врач, главная медсестра, медсестра, заведующий хозяйством	400 г (мыло)	550
2	Работы, связанные с загрязнением Технические масла, смазки, сажа, лаки и краски, смолы, нефтепродукты Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, слесарь механосборочных работ, ВКР, ВКР-токарь, ВКР-плавильщик, ВКР-сварщик, ВКР-электрогазосварщик, ВКР-слесарь-ремонтник, ВКР-слесарь механосборочных работ, ВКР-слесарь по КИПиА, лаборант, старший лаборант, учебный мастер, инженер 1к, рабочий по обслуживанию мусоропроводов, ВКР-электросварщик	400 г (мыло) 100 г (очищающая паста для рук)	145

	ИТОГО:	400г (мыло)	695
		100г (очищающая паста для рук)	145

Проректор по РИК

И.о.начальника ФЭУ

Главный инженер ТУ

Начальник ЭУ

Начальник АПУ

Начальник УКиСП

Председатель профсоюзной
организации работников

О.Д.Абросимов

Г.В.Тимохова

А.И.Хилько

Р.А.Васильев

И.П.Тимохов

Е.Е.Емельянцева

А.В.Алексахин

Приложение №10

Утверждаю
Ректор НИТУ «МИСиС»
А.А.Черникова

Положение об оплате труда работников НИТУ «МИСиС»

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
сотрудников НИТУ «МИСиС»

А.В.Алексахин

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников НИТУ «МИСиС» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №597, Постановлением Правительства Российской Федерации «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» № 583 от 05.08.2008г., распоряжением Правительства Российской Федерации «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы» № 2190-р от 26.11.2012г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом НИТУ «МИСиС» и Коллективным договором.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников НИТУ «МИСиС» (далее – Университет), в том числе определяет порядок установления окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровнями и подуровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Определение некоторых основных терминов, применяемых в настоящем Положении:

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

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного характера (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и выплаты стимулирующего характера (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, установленные на период выполнения работником трудовых функций, обязательны для включения в трудовой договор.

1.5. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов) всех категорий работников, а также размеры выплат стимулирующего характера.

1.6. Система оплаты труда работников Университета, включает в себя оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, в т.ч. установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Не входят в систему оплаты труда работников Университета материальная помощь, ссуды, авторские вознаграждения, страховые выплаты и выплаты по договорам гражданско-правового характера, выплаты работникам из сумм грантов российских, международных и иностранных организаций, включенных в перечни в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 485 от 28.06.2008 и постановлением Правительства Российской Федерации № 602 от 15.07.2009.

1.8. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

- а) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- г) мнения представительного органа работников (в том числе профсоюзного комитета).

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

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

1.10. Настоящее положение распространяется на филиалы Университета с учетом реализуемых образовательных программ.

Филиалы Университета, реализуемые образовательные программы высшего образования, вправе разрабатывать и принимать после утверждения ректором Университета свои положения об оплате труда работников, не противоречащие настоящему Положению.

Филиалы Университета, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, разрабатывают и принимают после утверждения ректором Университета отдельные положения об оплате труда работников СПО.

1.11. В Университете установлены следующие должности:

- педагогические работники, в том числе относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
- научные работники;
- инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, медицинские и иные работники.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Объем средств на оплату труда работников Университета формируется на один календарный год из следующих источников:

- средства субсидии учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) и субсидии на иные цели;
- средства, полученные от ведения приносящей доход деятельности;
- средства от оказания платных образовательных услуг в рамках основных образовательных программ;
- средства от оказания дополнительных платных образовательных услуг;
- средства от других видов деятельности согласно Уставу НИТУ «МИСиС
- целевые средства, предусматривающие оплату труда;
- средства от добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

Условия оплаты труда

2.2. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, и предельными размерами не ограничивается.

2.3. Фонд оплаты труда, формируемый в Университете, включает в себя средства для выплаты окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) — устанавливаются приказом ректора с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

В оклады по должностям педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников включаются размеры надбавок за ученые

степени и по должностям, которые действовали до дня вступления в силу Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требуемых по соответствующим должностям ученых степеней. В установленные на день вступления в силу указанного Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.5. Размеры должностных окладов устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням и подуровням, и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

Размеры окладов педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников устанавливаются в зависимости от должности, наличия ученой степени, места работы конкретного работника (субъекта Российской Федерации).

В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которым заключен на неопределенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.6. Ректор вправе установить повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) работника Университета. Требования, условия, должности, размер и порядок назначения (предоставления) повышающего коэффициента определяется приказом ректора.

2.7. Для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников с высоким авторитетом в международных научных сообществах, заслуженных научных деятелей международного уровня, уникальных специалистов, ректор вправе устанавливать индивидуальные оклады, отличающиеся от уровня оклада по соответствующей должности по штатному расписанию.

2.8. Соотношение средней заработной платы работников, повышение оплаты труда которых предусмотрено указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 и от 1 июня 2012 г. № 761, и средней заработной платы в субъектах Российской Федерации должно соответствовать соотношению, установленному «Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы» трудовым законодательством гарантируются компенсации в следующих

случаях:

- за работу в выходные и праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- другие компенсационные выплаты, предусмотренные ст. 165 ТК РФ, которые работникам производятся при направлении в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при вынужденном прекращении работы не по вине работника, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в некоторых случаях прекращения трудового договора, в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника.

Оплата труда работников Университета, занятых по совместительству и/или на условиях неполного рабочего времени

2.10 Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных сторонами трудовым договором. При установлении лицам работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работы.

2.11 Прием на работу по совместительству допускается до 0,5 ставки с оформлением трудового договора между работником и Университетом.

Выплаты компенсационного характера

2.12. Выплаты компенсационного характера в Университете устанавливаются к должностным окладам работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням и подуровням в процентах к должностным окладам, ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.13. В Университете устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ст. 148 ТК РФ);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их

засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на период отпуска, командировок и т.п. без освобождения от работы, определенной трудовым договором и др.) (ст.ст. 60.2, 149 и 151 ТК РФ);

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

Выплаты стимулирующего характера

2.15. В целях поощрения работников в Университете устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации.

В соответствии с объемом и качеством предоставляемых образовательных услуг, объемом и качеством выполнения работ, а также результатами научной и иной деятельности подразделениям Университета могут выделяться средства, направляемые на стимулирующие выплаты работникам. Объем выделяемых средств для каждого подразделения определяется Ректором.

2.16. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

2.17. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и сложность выполняемых работ устанавливаются за:

- увеличение объема работы по основной должности;
- выполнение дополнительного объема работы, не связанной с основными должностными обязанностями;
- увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника на период отпуска, командировок и т.п. без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151, 60.2 ТК РФ);
- использование инновационных методов работы;
- выполнение работ, требующих особых компетенций и высокой квалификации;

- сложность применяемого при выполнении работ оборудования, методов и технологий.

2.18. Выплаты стимулирующего характера за качество работ и высокие результаты работы могут выплачиваться:

- за достижение высоких результатов в работе (научной, образовательной и других видах деятельности);

- за высокие показатели эффективности деятельности работника, в том числе рассчитанные в соответствии с ключевыми показателями эффективности и определенные в рамках эффективного контракта с работником;

- за другие показатели и результаты работ, определяемые Ректором (в филиалах Университета – директором филиала).

2.19. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

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

- показатели проводимых в Университете рейтинговых оценок качества образовательной, научной и иной деятельности подразделений Университета;

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

- выполнение или перевыполнение установленных эффективным контрактом ключевых показателей эффективности деятельности работника;

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

2.20. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютных размерах или в процентном отношении к окладам (должностным окладам) - по соответствующим квалификационным уровням и подуровням профессионально-квалификационных групп по представлению руководителя структурного подразделения в пределах установленного фонда оплаты труда данного подразделения.

Выплаты стимулирующего характера руководителям подразделений устанавливаются Ректором.

2.21. Все выплаты стимулирующего и компенсационного характера осуществляются на основании приказа Ректора (для филиалов Университета – приказа директора филиала на основании доверенности).

2.22. Выплаты стимулирующего характера, кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, устанавливаются не более чем на один финансовый год (с 1 января по 31 декабря).

2.23. Выплаты стимулирующего характера педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливаются не более чем на один учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

2.24. Для филиалов выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться на учебный год (с 1 сентября по 31 августа).

2.25. В случае прекращения оснований для установления стимулирующей выплаты, в том числе изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, по результатам аттестации, уменьшения объема работ (функциональных обязанностей) работника, а также в случае некачественного или несвоевременного выполнения работником порученной основной и (или) дополнительной работы и др., стимулирующая выплата может быть уменьшена или отменена.

2.26. Для уменьшения или отмены установленной работнику выплаты стимулирующего характера, руководитель структурного подразделения должен представить служебную записку на имя Ректора с обоснованием причин прекращения оснований для установления стимулирующей выплаты с указанием даты уменьшения или отмены соответствующей выплаты, завизированную начальником административно-правового управления, начальником финансово-экономического управления и начальником управления кадров и социальной политики. Отдел кадров уведомляет работника об изменении условий трудового договора через два месяца и оформляет соответствующее дополнительное соглашение с работником.

Действие стимулирующих выплат прекращается при переводе работника на иную должность и (или) в другое подразделение, а также при изменении системы оплаты труда, организационных и (или) технологических условий труда. Новые стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, определенном настоящим Положением.

2.27. Премия является разовой поощрительной выплатой. В Университете устанавливаются следующие виды премий.

2.27.1. За достижения в работе, в том числе:

- качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) работ и заданий руководства Университета (структурного подразделения);
- оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий

(конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;

- прочие достижения в работе.

2.27.2. Праздничные и юбилейные, а именно к юбилеям (50, 55 (для женщин), 60, 70, 75 лет и далее + 5 лет), – по представлению руководителя структурного подразделения;

2.27.3 Премии по итогам работы Университета в целом (квартальные, полугодовые и т.п.).

Помимо перечисленных, могут применяться и другие основания для установления работникам премий.

2.28. Условием премирования работников является выполнение всех плановых показателей при отсутствии дисциплинарных взысканий.

2.29. В соответствии с настоящим Положением размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в зависимости от наличия средств на оплату труда, денежных средств, выделенных из бюджета Российской Федерации, средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

III. Оплата труда ректора Университета, президента, проректоров, главного бухгалтера

3.1. Заработная плата ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера университета состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад ректора и президента университета, а также выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

3.4. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера для проректоров и главного бухгалтера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

IV. Оплата труда Профессорско-преподавательского состава

4.1. Оплата труда работника, замещающего должность, отнесенную к профессорско-преподавательскому составу, за исключением декана факультета и директора института, устанавливается исходя из следующих положений:

4.1.1. Оклад работника, замещающего должность, отнесенную к профессорско-преподавательскому составу за полную ставку рабочего времени устанавливается за выполнение общего объема педагогической нагрузки (учебной и внеучебной) в соответствии с должностными обязанностями, включающими учебную, учебно-методическую, научную, организационную и воспитательную работу.

Общий объем педагогической нагрузки за ставку рабочего времени штатного преподавателя рассчитывается исходя из 36-ти часовой рабочей недели, независимо от занимаемой должности, наличия ученой степени и/или ученого звания.

Объем учебной нагрузки штатного преподавателя кафедры за ставку рабочего времени не может быть менее 450 часов и более 900 часов в расчёте на учебный год.

Оплата труда преподавателя, работающего на неполную ставку или на условиях совместительства, исчисляется пропорционально занимаемой им доли ставки, которая может быть кратна 0,1 или 0,25 соответствующей полной ставки.

4.1.2. Почасовая оплата труда преподавателя применяется только при выполнении им учебной нагрузки и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему являются приложением к коллективному договору и вступают в силу в порядке, установленном для заключения (изменения) коллективного договора.

5.2. Настоящее Положение вступает в действие с 01.01.2017.

5.3. С момента введения в действие настоящего Положения локальные нормативные акты Университета, регулирующие оплату труда работников Университета, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

Согласовано:

Проректор по безопасности и общим вопросам

И.о. начальника ФЭУ

Начальник АПУ

Начальник УКиСП

Начальник отдела кадров

И.М.Исаев

Г.В.Тимохова

И.П.Тимохов

Е.Е.Емельянцева

О.Н.Криволапова