

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

От Работодателя

Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
Г.С. Дьяконов  
"30" мая 2016 г.



От Работников

Председатель Профкома КНИТУ  
И.Н. Мусин  
"30" мая 2016 г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2016-2019 гг.

**между работодателем**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
в лице ректора Дьяконова Германа Сергеевича

**и работниками**

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
в лице полномочного представителя

Профсоюзной организации Казанского национального исследовательского технологического университета Татарской республиканской общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации (на правах первичной профсоюзной организации)  
в лице председателя Мусина Ильдара Наилевича

Принят на конференции  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
"30" мая 2016 г.

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию  
в органе по труду

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ в ГКУ Вахитовского района ЦЗ-16-06-98	
«06» июня 2016 г.	
Должность <i>суд. инспектор</i>	
<i>К.П.</i> Подпись	<i>Каприлова Н.В.</i> расшифровка

В территориальном профсоюзном органе  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «10» июня 2016 г.

Председатель Татарского республиканского  
комитета профсоюза работников народного  
образования и науки \_\_\_\_\_ Ю.П. Прохоров

М.П.





## СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.....	5
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	6
3.3. Работодатель в части трудовых отношений имеет право:.....	6
3.4. Профком имеет право:.....	7
3.5. Работник в части трудовых отношений имеет право:.....	8
3.6. Работодатель обязуется:.....	9
3.7. Профком обязуется:.....	12
3.8. Обязательства работников:.....	12
4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.....	14
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	22
6. ОПЛАТА ТРУДА.....	31
7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.....	34
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.....	39
9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ КНИТУ, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ.....	40
10. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФКОМА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОФКОМА.....	45
11. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	50
СОГЛАШЕНИЕ между администрацией ФГБОУ ВО «КНИТУ» и профсоюзной организацией КНИТУ по социально-экономической защите интересов и прав обучающихся на 2016-2019 гг. ....	
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	53
2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	55
3. В ОБЛАСТИ СТИПЕНДИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ И ГАРАНТИЙ.....	59
4. В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ДОМАХ АСПИРАНТОВ И СТУДЕНТОВ, И ИНОГОРОДНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	63
5. В ОБЛАСТИ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, УКРЕПЕЛЕНИЯ ЗДОРОВЬЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, ДОСУГА И ОТДЫХА, ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	66
6. В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА КНИТУ ПО ВОПРОСАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	69
7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	71
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА КНИТУ.....	71



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящий Коллективный договор является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (именуемом далее – КНИТУ) 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 действующим трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации (далее ФЗ «Об образовании»», Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Профессиональными стандартами, Уставом КНИТУ.

**1.3.** Целью заключения настоящего Коллективного договора является учет особенностей деятельности организации при регулировании трудовых отношений, а также установление дополнительных льгот и преимуществ для работников организации и условий труда более благоприятных по сравнению с действующим законодательством и Отраслевым соглашением по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, заключенного между работниками учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015-2017 годы, заключенного между работниками учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации (далее ОТС).

Положения настоящего Коллективного договора принимаются во внимание при принятии локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в КНИТУ.

**1.4.** Для сторон настоящего Коллективного договора являются обязательными условия Генерального соглашения (трехстороннего) между общероссийским объединением профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации и ОТС.

**1.5.** Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- работники КНИТУ в лице председателя профсоюзной организации Казанского национального исследовательского технологического университета Татарской республиканской общественной организации – Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации (на правах первичной профсоюзной организации) Мусина Ильдара Наилевича (далее – Профком);



- работодатель в лице ректора КНИТУ Дьяконова Германа Сергеевича (далее – Работодатель).

**1.6.** 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 всего коллектива, по вопросам социальной защищенности, организации отдыха и улучшения жилищно-бытовых условий, при рассмотрении и разрешении коллективных споров, а также по другим вопросам, определенным Сторонами.

**1.7.** Установление настоящим Коллективным договором социально-экономических гарантий работникам, не ограничивает права КНИТУ и его подразделений в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

**1.8.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, 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), заключив личное соглашение с Профкомом и уплатив взнос «солидарности» на счет Профкома по личным заявлениям в бухгалтерию КНИТУ (подразделения), денежных средств в размере 1 % от среднемесячной заработной платы.

**1.9.** Настоящий Коллективный договор распространяется:

- на работников, заключивших трудовой договор с КНИТУ, включая работников филиалов, представительств и других обособленных структурных подразделений, а по отдельным положениям – и на членов их семей;
- на освобожденных профсоюзных работников;
- на неработающих пенсионеров, вышедших на пенсию из КНИТУ;
- на членов профсоюза – в части льгот, предоставление которых осуществляется за счет средств профсоюзного бюджета.

**1.10.** Между Работодателем и Обучающимися заключается отдельное соглашение, которое является неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

**1.11.** Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет путем заключения дополнительного соглашения к нему. За три месяца до истечения установленного срока представители сторон начинают коллективные переговоры.

**1.12.** Для ведения переговоров по заключению настоящего Коллективного договора, а также для проверки хода и итогов его выполнения приказом ректора КНИТУ создается комиссия по заключению Коллективного договора и



контролю за выполнением его условий из равного числа представителей Сторон на срок действия настоящего Коллективного договора.

Проверку выполнения настоящего Коллективного договора Комиссия проводит 2 раза в год (июнь, декабрь). Результаты работы Комиссии обсуждаются на совместном заседании ректората и Профкома и доводятся до сведения Ученого совета, работников или выносятся на Конференцию работников и обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ».

Профбюро подразделений, работники КНИТУ имеют право при выявлении нарушений положений настоящего Коллективного договора обращаться к Работодателю по подчинению, а при не устранении нарушения – в Профком или Комиссию. В этом случае Профком вправе направить Работодателю представление об устранении выявленных нарушений, которое рассматривается им в десятидневный срок. Результаты рассмотрения и принятые решения доводятся до сведения Профкома.

**1.13.** Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

На Профком возлагается обязанность обеспечения ведомственной регистрации Коллективного договора в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее Минобрнауки РФ) в течение 1 месяца со дня его уведомительной регистрации.

**1.14.** Стороны договорились, что текст настоящего Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его уведомительной регистрации. Доведение до сведения текста Коллективного договора осуществляется посредством размещения текста Коллективного договора на официальном сайте КНИТУ, а также распространения его печатной версии в структурных подразделениях КНИТУ.

**1.15.** Стороны обязуются объединять усилия для эффективного выполнения настоящего Коллективного договора, решения задач повышения авторитета КНИТУ и социально-экономического развития его коллектива.

**1.16.** Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия настоящего Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**1.17.** Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования КНИТУ, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором КНИТУ.

**1.18.** При реорганизации КНИТУ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

**1.19.** При смене формы собственности КНИТУ настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

**1.20.** При ликвидации КНИТУ настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.



**1.21.** В течение срока действия настоящего Коллективного договора Стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основании взаимной договоренности. Предлагаемые изменения и дополнения рассматриваются Комиссией по заключению Коллективного договора и контролю за выполнением его условий, утверждаются Конференцией работников и обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ», подписываются ректором, председателем профкома и оформляются в виде приложения к настоящему Коллективному договору.

Настоящий Коллективный договор в новой редакции подлежит уведомительной и ведомственной регистрации в установленном законом и настоящим Коллективным договором порядке.

**1.22.** Внесение в настоящий Коллективный договор дополнительных условий не может приводить к ухудшению положения работников КНИТУ по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**1.23.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора разрешаются Комиссией по заключению коллективного договора и контролю за выполнением его условий.

## **2. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

**2.1.** КНИТУ самостоятельно формирует свою структуру, если иное не установлено федеральными законами.

КНИТУ может иметь в своей структуре структурные подразделения и коллегиальные органы, обеспечивающие осуществление образовательной, научной и иной деятельности КНИТУ.

Структуру КНИТУ определяет ректор с учётом:

- принимаемых Ученым советом КНИТУ решений о создании, реорганизации и ликвидации научных и учебных подразделений;
- принимаемых Учредителем решений о создании, реорганизации и ликвидации филиалов;
- принимаемых ректоратом решений о создании, реорганизации и ликвидации иных подразделений и постоянно действующих коллегиальных органов.

Структура КНИТУ отражается в реестре подразделений КНИТУ и реестре постоянно действующих коллегиальных органов.

Структурное подразделение КНИТУ – это официально выделенный орган управления определенным участком деятельности КНИУ с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение. Подразделение может быть как обособленным (филиал, представительство), так и не обладающим полными признаками организации (внутренним).

Отличительными признаками структурного подразделения являются:

- наличие приказа ректора о создании подразделения;
- наличие четко определенных функций и задач;
- наличие Положения о подразделении;



- наличие штатного расписания;
- наличие управленческих органов;
- наличие закреплённых помещений и материально-технических ценностей;
- регистрация в организационной структуре;
- регистрация в номенклатуре дел КНИТУ.

Постоянно действующий коллегиальный орган – это коллектив, создаваемый приказом ректора для выработки решений и/или рекомендаций.

Отличительными признаками постоянно действующего коллегиального органа являются:

- приказ ректора о создании коллегиального органа;
- наличие четко определенных функций и задач;
- наличие Положения;
- наличие управленческих органов;
- регистрация в организационной структуре;
- регистрация в номенклатуре дел КНИТУ.

Структура КНИТУ является обязательной для составления штатного расписания КНИТУ (внесения соответствующих изменений и дополнений в штатное расписание).

**2.2.** КНИТУ самостоятельно устанавливает штатное расписание исходя из объема и форм реализуемых образовательных программ, оказываемых услуг и выполняемой работы, определяет численность работников в структурных подразделениях и осуществляет прием на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание КНИТУ ежегодно утверждается ректором на основе утвержденной структуры КНИТУ с учетом задач и специфики структурных подразделений.

Внесение изменений и дополнений в штатное расписание КНИТУ производится в порядке и сроки, установленные приказом ректора.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**3.1.** Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности коллектива, повышение качества и доступности образования, рост престижа и рейтинга КНИТУ, расширение финансовых возможностей для реализации социальных программ.

**3.2.** При определении прав и обязанностей сторон трудовых правоотношений стороны руководствуются положениями ТК РФ, ФЗ «Об образовании», принятыми на их основе иными нормативно – правовыми актами, ОТС, настоящим Коллективным договором и локальными актами КНИТУ.

**3.3.** *Работодатель в части трудовых отношений имеет право:*

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим Коллективным договором.



3.3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, назначать служебное расследование.

3.3.4. Принимать локальные нормативные акты.

#### **3.4. Профком имеет право:**

3.4.1. В целях осуществления профсоюзного контроля, получать и заслушивать информацию Работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в том числе:

- по реорганизации и ликвидации КНИТУ;

- по введению изменений, влекущих за собой изменения условий и оплаты труда работников;

- по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.

3.4.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления КНИТУ соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при рассмотрении этих вопросов.

3.4.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

3.4.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза - работникам КНИТУ.

3.4.5. Вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по организации оплаты труда и мотивации труда.

3.4.6. Участвовать в разработке положений по распределению получаемого жилья и других льгот и гарантий в КНИТУ.

3.4.7. Предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации КНИТУ, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства и нормативно-правовой базы в области занятости.

3.4.8. Вносить предложения Работодателю о перенесении сроков или временном прекращении реализации мероприятий, связанных с массовым высвобождением работников.

3.4.9. Осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзного актива профкома.

3.4.10. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для работников – членов профсоюза и членов их семей.

3.4.11. Участвовать в управлении средствами социального страхования, предназначенными для оздоровления работников.

3.4.12. Давать мотивированное заключение на принимаемые работодателем локальные нормативные акты, определенные в п. 3.7.5 настоящего Коллективного договора.

3.4.13. Контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, условий трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка,



условий настоящего Коллективного договора, требовать устранения выявленных нарушений.

### *3.5. Работник в части трудовых отношений имеет право:*

3.5.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и настоящим Коллективным договором.

3.5.2. На рабочее место, соответствующее условиям, которые предусмотрены стандартами и нормами безопасности труда.

3.5.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5.4. На отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с нормами законодательства и настоящим Коллективным договором.

3.5.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.5.6. На профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

3.5.7. На участие в управлении КНИТУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором и Уставом КНИТУ.

3.5.8. На участие в ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора через Профком, а также на информацию о выполнении настоящего Коллективного договора.

3.5.9. На защиту индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами.

3.5.10. На обращение в комиссию по трудовым спорам КНИТУ (далее - КТС).

3.5.11. На возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, ГК РФ.

3.5.12. На обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, предусмотренное федеральными законами, дополнительные социальные гарантии и льготы, предусмотренные настоящим Коллективным договором.

3.5.13. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в трудовых отношениях и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности (ст. 47 ФЗ «Об образовании»).

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.5.13.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.5.13.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;



3.5.13.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.5.13.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5.13.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.5.13.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.5.13.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.5.13.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.5.13.9 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### **3.6 . Работодатель обязуется:**

3.6.1. Соблюдать условия настоящего Коллективного договора, трудовых договоров с работниками.

3.6.2 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ и настоящим Коллективным договором.

3.6.3. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профкома, в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», настоящим Коллективным договором.

3.6.4. Предоставлять Профкому по его запросу письменную информацию о выполнении обязательств по Коллективному договору, социально-экономических показателях КНИТУ, намеченных планах социально-



экономического и кадрового развития вуза, информацию по социально – трудовым вопросам и другую информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его исполнением.

3.6.5. Информировать Профком о документах, разрабатываемых в области социально-трудовых отношений (проектах, локальных актах, планах, программах), предоставляя подготовленные проекты не менее чем за 10 рабочих дней до их предполагаемого обсуждения. Локальные акты по социально-трудовым вопросам принимать с учетом мнения Профкома.

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

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- соглашение по охране труда между работниками и Работодателем;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами;
- положения об аттестации научных и педагогических работников КНИТУ;
- другие локальные нормативные акты в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, соглашениями, регулирующими социально-правовые отношения в КНИТУ.

3.6.6. Сотрудничать с Профкомом в деятельности по разрешению трудовых споров, возникающих между работником (работниками) и Работодателем, посредством участия в формировании и деятельности уполномоченных органов по разрешению трудовых споров, а также своевременно рассматривать предложения и требования работников и Профкома.

3.6.7. Добиваться успешной деятельности КНИТУ, повышать материальное благосостояние работников и их профессиональный уровень.

3.6.8. Своевременно размещать на официальном сайте КНИТУ информацию о текущей деятельности организации, затрагивающую интересы работников.

3.6.9. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

3.6.10. Привести в соответствие с требованиями Профессиональных стандартов локальные нормативные акты организации. Внести необходимые изменения в должностные инструкции и трудовые договоры работников.

3.6.11. Выделять определенные настоящим Коллективным договором в соответствии с ОТС необходимые денежные средства для осуществления мероприятий, направленных на повышение уровня медицинского и культурного обслуживания работников и членов их семей, организацию их отдыха и досуга.

3.6.12. Способствовать повышению качества работы структурных подразделений общественного питания.

3.6.13. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором.



3.6.14. Ежегодно индексировать оклады работников в процентном соотношении не менее увеличения бюджетных ассигнований на выплату заработной платы.

3.6.15. Совместно с Профкомом разрабатывать систему поощрения работников КНИТУ.

3.6.16. Оказывать работнику материальную помощь в случаях и в размерах, определенных Положением об оказании материальной помощи и материальном поощрении сотрудникам Казанского государственного технологического университета.

3.6.17. Соблюдать режим конфиденциальности персональных данных работников в соответствии с федеральным законодательством и принятом на его основе Положением об обработке и защите персональных данных работников КНИТУ. Знакомить с указанным Положением под роспись вновь принимаемых работников.

3.6.18. Обеспечивать условия труда работников, соответствующих государственным стандартам и нормативам безопасности труда, а также принимать меры к предотвращению и немедленному устранению причин и последствий чрезвычайных ситуаций (простоя, аварии и др.).

3.6.19. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

3.6.20. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов государства по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.6.21. Обеспечивать участие работников в управлении КНИТУ в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

Стороны определяют следующие формы участия Работников в управлении КНИТУ:

- 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, применения норм трудового законодательства и локальных нормативных актов;
- обсуждение с Работодателем организационных вопросов о работе КНИТУ, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение Профкомом планов социально-экономического развития КНИТУ;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- обращение работников непосредственно к Работодателю или через Профком с предложениями по вопросам совершенствования организации работы на конкретном рабочем месте, в конкретном структурном подразделении.

3.6.22. Не осуществлять без согласования с Профкомом действий по изменению имущественно - правового статуса КНИТУ.



3.6.23. Знакомить работников с локальными актами КНИТУ, затрагивающих их интересы, посредством направления копий указанных документов по электронной почте в структурные подразделения в день принятия документа.

### *3.7. Профком обязуется:*

3.7.1. Способствовать соблюдению работниками и Работодателем правил внутреннего трудового распорядка КНИТУ (**Приложение № 1**), полному, своевременному и качественному выполнению ими трудовых обязанностей.

3.7.2. Представлять интересы работников во взаимоотношениях с Работодателем при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы.

3.7.3. Вести переговоры по совершенствованию настоящего Коллективного договора, соглашений, разработке текущих и перспективных планов, программ социально-экономического и кадрового развития и вносить свои предложения в органы управления КНИТУ (ст.53 ТК РФ).

3.7.4. Представлять и защищать интересы работников (членов профсоюза) по их заявлениям в комиссии по трудовым спорам, в Государственной инспекции труда и по вопросам трудовых отношений в суде.

3.7.5. Добиваться отмены принимаемых Работодателем локальных нормативных актов, противоречащих законодательству о труде, охране труда, условиям настоящего Коллективного договора, соглашениям, трудовому договору.

3.7.6. Добиваться обеспечения Работодателем безопасных и соответствующих санитарно-техническим нормам условий труда на рабочих местах, выполнения соглашения по охране труда.

3.7.7. Соблюдать режим конфиденциальности при работе с персональными данными работников – членов профсоюза, полученных в результате осуществления профсоюзной деятельности, а также других работников, при осуществлении профсоюзного контроля.

### *3.8. Обязательства работников:*

3.8.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии со своим трудовым договором и должностной инструкцией.

3.8.2. Соблюдать требования действующего законодательства РФ, Устава КНИТУ, правил внутреннего трудового распорядка, правила и инструкции по охране труда, положения настоящего Коллективного договора,

3.8.3. Надлежащим образом выполнять приказы, распоряжения Работодателя, служебные поручения непосредственного руководителя при условии их соответствия требованиям действующего законодательства РФ и должностной инструкции.

3.8.4. Своевременно сообщать Работодателю о невозможности по уважительным причинам исполнить свои трудовые обязанности.

3.8.5. Использовать свое рабочее время для повышения производительности труда.



3.8.6. Признавать и соблюдать права КНИТУ на объекты интеллектуальной собственности, созданные работниками в порядке выполнения трудовых обязанностей и хозяйственных работ.

3.8.7. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права, честь и достоинство коллег, соблюдать корпоративную этику.

3.8.8. Способствовать внесудебному разрешению разногласий между работником и Работодателем по вопросам применения норм трудового законодательства и локальных нормативных актов.

3.8.9. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.8.10. 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 КНИТУ (ст.21 ТК РФ).

Не допускать нерационального расходования электроэнергии и других материальных ресурсов.

3.8.11. Соблюдать требования режима секретности.

Не разглашать государственную тайну, охраняемую действующим законодательством РФ, а также коммерческую тайну и другую конфиденциальную информацию, ставшую известной работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.8.12. Содействовать поддержанию общественного порядка в КНИТУ.

3.8.13. Всесторонне способствовать повышению престижа КНИТУ.

3.8.14. Своим личным поведением и отношением к работе поддерживать имидж КНИТУ и способствовать воспитанию у студентов чувства патриотизма, гордости за свою профессию и родной вуз, прививать им нормы порядочности и интеллигентности.

3.8.15. Соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности.

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры



(обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- обеспечивать соблюдение требований охраны труда обучающимися.

3.8.17. Обязанности педагогических работников определены ст. 48 ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации». В соответствии с данной статьей *педагогические работники обязаны:*

3.8.17.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных: предмета; курса; дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.8.17.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.8.17.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.8.17.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.8.17.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.8.17.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.8.17.7 систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.8.17.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами КНИТУ.

#### **4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ**

**4.1.** Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является трудовой договор. Порядок заключения трудового договора определен ТК РФ.

**4.2.** Форма трудового договора и дополнительного соглашения к нему утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом.

**4.3.** 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе. Фактический допуск к работе оформляется в виде докладной записки на имя Работодателя с указанием причины необходимости фактического допуска лица к работе.

Набор трудовых функций и обязанностей устанавливаются должностной инструкцией работника.

При составлении должностных инструкций Работодатель руководствуется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей деятельности и /или профессиональными стандартами.

**4.4.** Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя 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 в течение трех дней со дня обращения.

**4.5.** Работодатель обязуется до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с Уставом КНИТУ, настоящим Коллективным договором, ОТС, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, должностными инструкциями, Положением о профсоюзной организации КНИТУ и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и действующими в КНИТУ.

**4.6.** С работником может быть заключен как срочный трудовой договор, так и договор 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.



**4.7.** Заключение трудового договора на замещение должностей научных работников (далее НР) и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее ППС) в КНИТУ, а также переводу на должность НР и ППС предшествует избрание его по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Порядок проведения конкурса на замещение должностей НР и ППС определены соответствующими Положениями о порядке проведения конкурса на замещение должностей НР и ППС в КНИТУ.

Обязательным условием проведения конкурса является включение в конкурсную комиссию представителя профкома.

Работник допускается к конкурсу в случае истечения срока действия трудового договора, а также в случае принятия работником решения о переводе на другую должность НР и ППС. Основанием участия в конкурсе является личное заявление работника. Не допускаются к участию в конкурсе лица, определенные ст. 331 ТК РФ.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности НР и ППС работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу совместителя – 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.

**4.8.** Не позднее окончания учебного года Работодатель объявляет фамилии и должности НР и ППС, у которых истекает срок трудового договора в следующем учебном году. Данная информация размещается на официальном сайте КНИТУ, рассылается по электронной почте в структурные подразделения.

По указанным должностям Работодатель объявляет конкурсный отбор не позднее, чем за два месяца до окончания срока трудового договора.

**4.9.** Трудовой договор с НР и ППС, не прошедшими конкурсный отбор на новый срок, расторгается по п.4 ст.336 ТК РФ.

**4.10.** В целях подтверждения соответствия работника профессиональным стандартам и/или ФГОС ВО на основе оценки его квалификации, профессиональной деятельности, в том числе анализа данных, использованных при составлении его рейтинга, в КНИТУ проводится внеочередная аттестация работников. (Приложение № 2)

**4.11.** При установлении квалификационных требований к работнику, замещающему должности ППС, Работодатель руководствуется положениями Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» утвержденного Приказом Минтруда России от 08.09.2015 N 608н.



**4.12.** Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается отдельными положениями.

**4.13.** В КНИТУ должности ректора, проректоров, руководителей филиалов 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.

**4.14.** По представлению Ученого совета КНИТУ учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет.

**4.15.** С проректорами КНИТУ заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключенного с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

**4.16.** По представлению Ученого Совета КНИТУ ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора до достижения им возраста семидесяти лет.

**4.17.** Содержание трудового договора определяется по соглашению сторон. Не допускается включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

Обязательными для включения в трудовой договор работников являются условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ и с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.12г. № 2190-р) (далее Программа):

- место работы (указывается конкретный адрес Работодателя);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессия, специальность 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 тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные 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);
- условия 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.

**4.18.** Работодатель в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.13г. № 167н "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта" обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работником КНИТУ трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие в том числе, такие обязательные условия оплаты труда как:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за использование работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на Положение об оплате труда КНИТУ.

**4.19.** 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).

**4.20.** 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 два месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством, в том числе в случаях изменения учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года. Если работник не согласен с



продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в КНИТУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

**4.21.** Должностные обязанности работника, его права, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей устанавливаются трудовым договором и должностной инструкцией. С должностной инструкцией Работодатель обязан ознакомить под роспись работника при оформлении приема на работу (одновременно с подписанием трудового договора). Трудовой договор оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается работнику, а другой хранится у Работодателя.

**4.22.** Привлечение работников КНИТУ на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей, не допускается, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

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

**4.24.** Прием в КНИТУ работников на должности профессорско-преподавательского состава на условиях внешнего совместительства осуществляется только в том случае, когда преподаватели, для которых КНИТУ является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

**4.25.** 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 плату (ст.151 ТК).

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. 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.



**4.26.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

**4.27.** Работники, заключившие трудовой договор, могут в соответствии со ст. 80 ТК РФ расторгнуть его, предупредив Работодателя в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, призыв на военную службу и другие случаи), с лицами пенсионного возраста Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

**4.28.** Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест, работников КНИТУ, нарушения правовых гарантий работников.

Высвобождение работников и соблюдение их прав контролируется Профкомом.

**4.29.** Ликвидация или реструктуризация структурных подразделений, полная или частичная приостановка деятельности организации по инициативе Работодателя, другие мероприятия, влекущие за собой сокращение рабочих мест, производится с учетом мнения Профкома, с утверждением плана поэтапного высвобождения работников и их дальнейшего трудоустройства.

**4.30.** При принятии решения о сокращении численности или штата работников и, вследствие этих причин, возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с ТК РФ, Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Стороны договорились, что применительно к КНИТУ высвобождение является массовым, если сокращается 20 или более Работников в течение 30 календарных дней (ст. 82 ТК РФ, п. 8.6.1. ОТС).

**4.31.** Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- работники, совмещающие работу с обучением в вузах, аспирантуре, докторантуре;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее 3 лет (п.8.7. ОТС);
- работники, имеющие допуск к государственной тайне и работающие с ней на постоянной основе;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии).



**4.32.** Сокращение проводится только в том случае, если Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от внешнего и внутреннего совмещения должностей (профессий);
- отказ от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- перевод работников с их согласия на работу с неполным рабочим временем, с соблюдением порядка предусмотренного трудовым законодательством.
- ограничение количества временных и сезонных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения Профкома.

**4.33.** В случае временной недостаточности финансирования, в целях реализации мероприятий, направленных на недопущение сокращения работников, на срок до двух лет, работникам, оказавшимся под угрозой сокращения, по их заявлениям, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы или перевод их на неполную ставку (с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей). Работодатель и Профком договорились совместно контролировать эти случаи и искать варианты по возвращению работников на полную ставку по истечении двух лет.

**4.34.** Расторжение трудового договора с НР и ППС по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации допускается только после окончания учебного года в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

**4.35.** В целях предотвращения необоснованного расторжения трудового договора с работниками КНИТУ, решение вопросов, связанных с изменением структуры КНИТУ (ликвидация или реорганизация структурных подразделений) осуществляется с учетом мнения Профкома.

**4.36.** В случаях сокращения штата, численности работающих, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за два месяца, в случае массового сокращения работников – за 3 месяца;
- по договоренности сторон предоставляет в этот период до четырех часов в неделю оплачиваемого времени для самостоятельного поиска работы.

**4.37.** При необходимости стороны заключают соглашения, включающие мероприятия по трудоустройству, повышению квалификации, переподготовке и т.п. высвобождаемых работников с выплатами гарантированных сумм, предусмотренных ТК РФ.

**4.38.** Лица, уволенные с работы по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.



**4.39.** За высвобождаемыми по сокращению штатов работниками на период их трудоустройства (но на срок не более 6 месяцев) сохраняется членство в профсоюзной организации.

**4.40.** Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с:

- с временно нетрудоспособными (ст.81 ТК РФ);
- с находящимися в ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам (ст.261 ТК РФ);
- с женщинами, воспитывающими детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
- с одинокими матерями и отцами, воспитывающими детей в возрасте до шестнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 ч.1 ст.81 или п.1,2 ст.336 Трудового Кодекса).

**4.41.** В случае расторжения трудового договора с работником на основании п. 5 ст. 83 ТК РФ (утрата трудоспособности), Работодатель выплачивает Работнику дополнительное выходное пособие в размере среднего месячного заработка (ст.178 ТК РФ).

**4.42.** Работодатель обязуется при увольнении по инициативе штатного работника в связи с его уходом на пенсию по возрасту, проработавшего в КНИТУ не менее 10 лет, выплачивать ему сверх установленной суммы единовременную надбавку в размере двух его месячных должностных окладов. Основанием для выплаты надбавки является приказ об увольнении работника по собственному желанию в связи с выходом на пенсию при достижении им пенсионного возраста и права на получение пенсии.

**4.43.** Увольнение по основаниям (п. 5,6,7,8,9,10,11,13 ст. 81 ТК РФ, п. 1,2 ст. 336 ТК РФ) работников – членов профсоюза КНИТУ осуществляется с учетом мнения Профкома.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

**5.2.** При установлении видов и режимов рабочего времени работникам КНИТУ Работодатель руководствуется положениями ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников



образовательных учреждений», Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015 – 2017 годы.

**5.3.** При регулировании рабочего времени в КНИТУ Стороны основываются на том, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, с учетом специфики труда отдельных работников (преподавательский состав, работники с вредными условиями труда и т.д.).

**5.4.** Начало и окончание рабочего дня, продолжительность учебных занятий и перерывы в работе установлены Правилами внутреннего трудового распорядка КНИТУ (**Приложение №1**).

**5.5.** Стороны исходят из того, что работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается при соблюдении требований ст.284 ТК РФ (совместительство – по инициативе работника) и ст.99 ТК РФ (сверхурочная работа – по инициативе Работодателя).

**5.6.** Режимы рабочего времени работников КНИТУ установлены Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ» в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**5.7.** Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

- не более 36 часов – для работников, занятых на работе с вредными условиями труда, по согласованию с Профкомом и на основании результатов специальной оценки условий труда. Перечень должностей КНИТУ, при замещении которых работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени;

- 36 часов работникам, замещающим должности профессорско-преподавательского состава. Перечень должностей ППС при замещении которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени определен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- не более 35 часов – для работников КНИТУ в возрасте от 16 до 18 лет и для работников, являющихся инвалидами 1-й и 2-й групп.

**5.8.** Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом занимаемой должности и результатов специальной оценки условий труда.

**5.9.** В зависимости от занимаемой должности учебная нагрузка ППС ограничивается верхним пределом в следующих случаях:

- для работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования,



преподавателям, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году;

- для работников, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 900 часов в учебном году;

- для работников, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году.

Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях ППС не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.14 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре").

Верхний предел учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с КНИТУ. Работодатель ежегодно до начала учебного года определяет среднюю учебную нагрузку по КНИТУ и информирует коллектив на заседании Ученого совета. Средняя учебная нагрузка по кафедре определяется с учетом рейтинга и льгот, установленных нормативными документами и программами КНИТУ.

В пределах общей кафедральной нагрузки индивидуальная нагрузка для каждого преподавателя устанавливается в соответствии с квалификационными требованиями, утверждается на заседании кафедры и фиксируется в индивидуальном журнале. Нагрузка свыше установленной нормы подлежит дополнительной оплате в виде совместительства или почасовой оплаты труда.

**5.10.** По соглашению между работником и Работодателем работнику может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. В случае обращения работников, указанных в ст. 93 ТК РФ, Работодатель обязан установить работу с неполным рабочим временем:

- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Кроме указанных в данной статье работников, работа с неполным рабочим временем может быть установлена по заявлению:



- работника, совмещающего трудовую деятельность с учебой в аспирантуре или докторантуре;

- работника, являющегося соискателем ученой степени.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от объема выполненной им работы.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений их трудовых прав, не является основанием для снижения уровня гарантий, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

**5.11.** Привлечение работников к выполнению работ за пределами основного рабочего времени осуществляется в соответствии:

-со ст. 99 ТК РФ (сверхурочная работа);

- со ст. 101 ТК РФ (ненормированный режим рабочего времени)

**5.12.** Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников КНИТУ определены Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в соответствии с утвержденным Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69 Положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Режим рабочего времени лиц из числа ППС образовательных учреждений высшего профессионального образования и образовательных учреждений дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

**5.13.** Режим выполнения преподавателями учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий. Иные виды преподавательской работы, определенные в п. 5.4. настоящего Коллективного договора могут выполняться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

**5.14.** Для ППС устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Нормы времени для расчета объема учебно-методической, научно - исследовательской и других видов работ, выполняемых ППС в КНИТУ, разрабатываются Работодателем, согласовываются с Профкомом и выносятся для обсуждения и утверждения на Ученый совет КНИТУ.

**5.15.** Учебная работа преподавателей определяется расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и иными документами, связанными с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работой,



выполняемой работником в соответствии со своим трудовым договором, с учетом предоставления перерыва (перерывов) для отдыха и питания не менее 30 минут общей продолжительностью один час.

**5.16.** Расписание занятий составляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух академических часов (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. №69). Не рекомендуется планировать одному преподавателю подряд более четырех академических часов лекционных или шести академических часов лабораторных или практических занятий за исключением планирования занятий в территориально-обособленных структурных подразделениях КНИТУ.

При составлении расписания не рекомендуются ставить учебные занятия в течение одного рабочего дня в учебных корпусах, имеющих различное месторасположение.

**5.17.** Аудиторная нагрузка ППС не может превышать шесть академических часов в день.

**5.18.** Для отдельных категорий работников в отдельных структурных подразделениях КНИТУ может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке ст.372 ТК РФ. Графики сменности доводятся до работников письменно не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

**5.19.** Отдельным категориям работников КНИТУ, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, работникам, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также работникам, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности устанавливается ненормированный режим рабочего времени.

Данной категории работников в соответствии со ст.119 ТК РФ предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Перечень должностей КНИТУ, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный режим рабочего времени, утверждается Работодателем.

**5.20.** Общим выходным днем в КНИТУ является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе – суббота.

По общему правилу, работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению ректора КНИТУ с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

**5.21.** Оплата работы в выходной или праздничный день производится в двойном размере, с учётом всех установленных надбавок и выплат, за исключением премий и разовых надбавок. При повременной, сдельной и бригадной форме оплат труда – от начисленного в этом месяце заработка. По



желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В целях обеспечения соблюдения права работников на отдых Профком имеет право осуществлять контроль за расписанием учебных занятий в КНИТУ.

**5.22.** Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час – для всех работников (ст.95 ТК РФ);

- на два часа – для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

**5.23.** Всем работникам (в том числе работающим по совместительству) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам в возрасте до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день, который может быть использован ими в любое удобное для них время года. Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по их желанию по истечении шести месяцев непрерывной работы в КНИТУ, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению между Работодателем и работником отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

В случае предоставления ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе и до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачивается в полном размере.

**5.24.** Очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

**5.25.** При составлении графика отпусков необходимо учитывать следующие требования законодательства:

а) работникам моложе 18 лет ежегодный отпуск должен предоставляться в летнее или в любое другое время года по их желанию;

б) обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства ежегодный отпуск приурочивается по их желанию ко времени проведения учебных занятий;

в) работающим женщинам, имеющим двух или более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется первоочередное право получить ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для них время;



г) участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам лицам очередные ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время;

д) работающим мужчинам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск по их желанию предоставляется в период отпуска жены.

**5.26.** Супругам, родителям и детям, работающим в вузе, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы (ст.123 ТР РФ).

**5.27.** При выделении работнику во время учебного года санаторно-курортной путевки для лечения Работодатель предоставляет ему отпуск в счет ежегодного.

**5.28.** Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

**5.29.** Разделение отпуска на части допускается по соглашению между работником и Работодателем. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**5.30.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**5.31.** Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска.

**5.32.** Оплата ежегодного отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до начала отпуска (при условии своевременного оформления отпуска). При несвоевременной оплате начало отпуска по заявлению работника переносится на время задержки выплат с продолжением выполнения им своих должностных обязанностей.

**5.33.** Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам КНИТУ, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются в соответствии со ст.117 ТК РФ, настоящим Коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Кроме указанных в данной статье работников дополнительный отпуск за особый характер работы и ненормированный режим рабочего времени также предоставляется следующим работникам КНИТУ:

- членам ДПД КНИТУ в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 21.12.94 №69 «О пожарной безопасности» и Положением о ДПД КНИТУ с сохранением заработной платы продолжительностью два рабочих дня.

**5.34.** На основании дополнительно заключенного к трудовому договору соглашения между Работодателем и работником, условия труда которого на рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, превышающая 7



календарных дней, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией, определенной в порядке расчета оплаты ежегодного отпуска.

Остальным категориям работников, имеющих право на дополнительный отпуск за особый характер работы, весь дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией в порядке, предусмотренным абзацем 1 данного пункта.

НР и ППС, имеющим право на удлиненный ежегодный отпуск, замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней осуществляется на основании заявления работника с согласия Работодателя.

**5.35.** Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

**5.36.** Руководители структурных подразделений принимают меры к обеспечению непрерывного очередного отпуска работникам, работающим в летних приемных комиссиях по завершению работы комиссии.

**5.37.** При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска - ст.127 ТК РФ.

**5.38.** Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению работника в случаях, определенных ст.128 ТК РФ.

**5.39.** Кроме указанных в ст.128 ТК РФ работников, на основании настоящего Коллективного договора право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в рабочем году устанавливается следующим категориям работников КНИТУ:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- НР и ППС для защиты кандидатской или докторской диссертации.

Указанный отпуск реализуется в удобное для них время. По заявлению работников данный отпуск может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

**5.40.** Работодатель обязан также предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:



- в связи с переездом на новое место жительства – один день;
- в случае неожиданного тяжелого заболевания близких родственников (отец, мать, жена, муж, дети) – один день;
- 1 сентября одному из родителей школьников младших классов (до 10 лет включительно);
- в день юбилея работнику (50, 60 лет – для мужчин, 50, 55 лет - для женщин) – 1 день.

**5.41.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между Работодателем и работником, на основании письменного заявления, работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до шести месяцев при условии нормального функционирования учебного и научного процесса подразделений и КНИТУ в целом. Предоставление данного отпуска не влияет на исчисление продолжительности очередного отпуска.

**5.42.** Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. По личному заявлению работника, кафедра и Учёный совет факультета ходатайствует перед Учёным советом КНИТУ о предоставлении отпуска. В зависимости от финансовых возможностей Учёный совет КНИТУ принимает решение о предоставлении отпуска с полной, частичной оплатой или без оплаты.

**5.43.** В соответствии со ст. 121 ТК РФ отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней не включается в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного отпуска. В связи с этим, в случае предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы в количестве, превышающем 14 календарных дней, право работника на очередной ежегодный отпуск переносится на количество дней предоставленного отпуска.

**5.44.** Настоящим Коллективным договором определены случаи, когда работникам предоставляются дополнительные дни отдыха:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется один дополнительный выходной день в месяц с оплатой его в размере дневного заработка или один неполный рабочий день (короче на два часа) в неделю;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

**5.45.** Работнику по его письменному заявлению предоставляется оплачиваемый, исходя из среднего заработка, краткосрочный отпуск в следующих случаях:

- свадьбы работника или свадьбы его детей – три дня;
- смерти близких родственников (родителей, одного из супругов, детей, братьев, сестер) – три дня;



- отцу в связи с рождением ребенка – пять дней.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

**6.1.** Заработная плата работников КНИТУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений, Положением об оплате труда работников КНИТУ, Положением о стимулирующих выплатах, Положением о бригадной форме оплаты труда, Положением о сдельной оплате труда, прочих локальных актах, регулирующих оплату труда в КНИТУ с учетом мнения профсоюзной организации КНИТУ. При установлении компенсационных и стимулирующих выплат учитываются рекомендации ОТС на 2015-2017 годы.

**6.2.** Размеры и условия оплаты труда работников КНИТУ не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

**6.3.** С учетом особенностей работы отдельных структурных подразделений и по согласованию с профсоюзной организацией в КНИТУ могут разрабатываться и приниматься иные системы оплаты труда, не противоречащие законодательству и Положению об оплате труда работников КНИТУ (**Приложение № 3**).

**6.4.** Система оплаты труда работников КНИТУ включает в себя:

- оклад по должности;
- компенсационные выплаты, установленные законодательством РФ;
- стимулирующие выплаты, размер которых устанавливается локальными нормативными актами КНИТУ;
- премии.

**6.5.** Работодатель в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников, в соответствии с нормами трудового законодательства, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеров доплат, надбавок премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

**6.6.** В случаях вступления в силу федерального закона о повышении минимального размера оплаты труда, Работодатель осуществляет пересмотр минимальных размеров окладов профессионально – квалификационных групп работников КНИТУ.

**6.7.** Изменения заработной платы, связанные с новыми законодательными и нормативными актами соответствующих органов, принимаются к исполнению в 15-дневный срок с момента поступления приказа или разъясняющего документа соответствующего органа государственной власти РФ либо в срок, указанный в соответствующем акте.



**6.8.** Локальные акты, устанавливающие размер стимулирующих выплат работникам КНИТУ, разрабатываются Работодателем и принимаются Учёным советом по согласованию с Профкомом КНИТУ и утверждаются ректором.

**6.9.** В период действия настоящего Коллективного договора набор критериев оценки персонального вклада работника для исчисления выплат стимулирующего характера утверждается ежегодно на заседании Учёного совета КНИТУ с учётом мнения Профкома.

**6.10.** Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются для каждого работника на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «КНИТУ», Положения об установлении стимулирующих выплат (надбавок и доплат) сотрудникам КНИТУ, а также Положения о рейтинговой системе оценки деятельности ППС КНИТУ.

**6.11.** Доплаты работникам за неблагоприятные условия труда устанавливаются Работодателем по согласованию с Профкомом по результатам специальной оценки условий труда или оценки условий труда экспертной комиссией КНИТУ в соответствии с приказом № 611 от 07.10.92 г. Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ. При последующем улучшении условий труда (по результатам специальной оценке условий труда) доплаты уменьшаются или отменяются полностью.

**6.12.** Выполнение работниками КНИТУ дополнительных видов работ, не входящих в круг их обязанностей, осуществляется за дополнительную оплату, порядок установления и размеры которой определяются по соглашению сторон, и зависит от объема выполненной работы.

**6.13.** Работникам КНИТУ, выполняющим работу, постоянно связанную с разъездами по объектам университета выдаются транспортные карты.

**6.14.** Педагогическим работникам при осуществлении ими подготовки учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов установить единовременную надбавку в размере 20 % их должностного оклада.

**6.15.** В целях поощрения работников за многолетний добросовестный труд установлены следующие надбавки стимулирующего характера:

- работникам, непрерывно проработавшим в КНИТУ в течение 10 лет – 300 руб.
- работникам, непрерывно проработавшим в КНИТУ в течение 20 лет – 500 руб.
- работникам, непрерывно проработавшим в КНИТУ в течение 30 лет – 1000 руб.

**6.16.** Снятие внутриуниверситетских надбавок может производиться лишь в следующих случаях:

- надбавки, утвержденной работодателем на учебный год;
- при недостатке средств на счетах КНИТУ, а также в целях предотвращения мероприятий, направленных на сокращение численности или штата работников КНИТУ приказом ректора с учетом мнения Профкома на определенный срок



могут быть сняты все или некоторые категории внутриуниверситетских надбавок;

- при окончании срока назначения надбавки (срока работы),
- при фактическом прекращении выполнения работы,
- при ухудшении качества работы,
- в случае, если работник был привлечен к дисциплинарной ответственности.

**6.17.** Выплата премий работникам КНИТУ осуществляется на основании Приказа ректора КНИТУ в соответствии с Положением об оплате труда работников КНИТУ.

**6.18.** В целях повышения эффективности труда, поощрения работников и состязательности между ними, а также между коллективами структурных подразделений КНИТУ Работодатель совместно с Профкомом организует и проводит:

- профессиональные конкурсы;
- рейтинги факультетов, кафедр, отделов и других структурных подразделений КНИТУ;

- выдвижение кандидатур для представления к награждению правительственными, ведомственными и иными наградами.

**6.19.** Заработная плата работникам КНИТУ выплачивается за текущий месяц в следующие сроки:

аванс – 19-го числа расчетного месяца,

окончательный расчет – 3-го числа месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или праздничным днем, выплата производится в рабочий день, предшествующий выходным или праздничным дням.

**6.20.** В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы с сохранением средней заработной платы. Не допускается приостановка работы:

- в период введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- в подразделениях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств или оборудования;
- в подразделениях, связанных с обеспечением жизнедеятельности КНИТУ (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь).

**6.21.** Не позднее дня выплаты заработной платы работнику, Работодатель предоставляет работнику расчетный лист, в котором содержится следующая информация:

- о начисленной и выплаченной сумме за оплачиваемый период,
- за счет каких источников финансирования начислена указанная сумма,
- о размерах и основаниях произведенных удержаний.

Памятка (пояснения) к форме расчётного листка разрабатывается Работодателем по согласованию с Профкомом.



**6.22.** Заработная плата может перечисляться по личному заявлению работника на указанный работником счет в банке. Выбор банка, куда будет перечисляться заработная плата, осуществляется работником. Оформление пластиковой банковской карты для перечисления заработной платы осуществляется работником самостоятельно.

**6.23.** В случае присоединения на законном основании коллектива КНИТУ к коллективным действиям работников образования и науки по защите своих законных прав, а также участия в забастовке работникам из-за невыполнения настоящего Коллективного договора по вине Работодателя или учредителя заработная плата сохраняется в полном размере (п.5.11.5 ОТС).

## **7. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

Стороны Коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников КНИТУ в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

**7.1** Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать соответствие условий и охраны труда законодательству в области охраны труда, государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.1.2. Обеспечить функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ;

7.1.3. Обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;

7.1.4. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. **(Приложение № 4).**

7.1.5. Обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

7.1.6. Обеспечить проведение обязательных предварительных и периодических осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

7.1.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.8. Знакомить работников КНИТУ, а также лиц, принимаемых на работу в КНИТУ с результатами специальной оценки условий труда на рабочем месте, а также с предоставляемыми им льготами и компенсациями, если условия труда предусматривают наличие вредного или опасного производственного фактора.



7.1.9. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда на рабочем месте, следующие льготы и компенсации:

- компенсационные выплаты в размере от 4 до 12 % должностного оклада, а на работах с особо вредными и особо опасными условиями труда – от 16 до 24 % от должностного оклада в соответствии со ст.147 ТК РФ (**Приложение № 5**);
- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день работникам КНИТУ в соответствии со ст.92 и 117 ТК РФ и Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22);
- преимущественное право на получение путевок в СОЛ «Зеленый бор»;
- обеспечение работников КНИТУ, работающих во вредных условиях труда, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии со ст.222 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 г. N 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» (далее - приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 №45н).

Выдача молока по установленным нормам производится в дни фактической занятости на работах, связанных с наличием на рабочем месте факторов, предусмотренных приказом Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 №45н. Списки работников КНИТУ, имеющих право на получение молока составляются на основании специальной оценки условий труда. Составленные списки утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом (**Приложение № 6**).

Выдача работникам КНИТУ по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5 % или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по месту расположения Работодателя. Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения Работодателя на основе данных территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан.

Компенсационная выплата производится 1 раза в месяц в день выдачи заработной платы работникам.



7.1.10. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда. Работники, не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, отстраняются от работы в соответствии со ст.76 ТК РФ.

7.1.11. Ежегодно выделять средства на обеспечение безопасности, выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание КНИТУ.

7.1.11.1 Конкретный размер средств на выполнение мероприятий по охране труда уточняется в ежегодно заключаемом Соглашении об охране труда (**Приложение № 7**) к настоящему коллективному договору. Соглашение по охране труда на текущий год заслушивается и утверждается на Ученом совете КНИТУ с участием представителей Профкома. Отчет о выполнении Соглашения по охране труда заслушивается 1 раз в год на Ученом совете КНИТУ с участием представителей Профкома. Ученым советом КНИТУ так же принимается решение о необходимости выполнения мероприятий, не выполненных в предыдущем году. За невыполнение мероприятий по охране труда и нецелевое использование средств, выделенных для исполнения Соглашения, виновные несут дисциплинарную ответственность.

7.1.12. Обеспечить структурные подразделения с опасными и вредными условиями труда, вахты корпусов и общежитий средствами первой медицинской помощи (медицинскими аптечками) с учетом их доступности для Работников и места расположения структурных подразделений, пополнять аптечки по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

7.1.13. Выплачивать дополнительное единовременное денежное пособие работникам (членам их семей, в случае смерти или признания работника недееспособным) в качестве возмещения за вред, причинённый их здоровью в результате несчастного случая при исполнении трудовых обязанностей или являющийся результатом профессионального заболевания.

7.1.14. Проводить измерения эффективности вентиляционных систем, измерения параметров электробезопасности в соответствии с ПУЭ, а также проводить дозиметрический контроль ионизирующего излучения.

7.1.15. Обеспечивать систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и технического обслуживания зданий и сооружений, вентиляционных систем, электрических сетей, тепловых сетей, водопровода и канализации.

7.1.16. Сокращать продолжительность рабочего дня, прекращать работу в учебных и производственных помещениях согласно нормам СанПиН 2.2.4.548–96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»:

- сокращать продолжительность рабочего дня для работающих в помещениях на четыре часа, если температура в этих помещениях находится в пределах 15 °С – 17°С;



- прекращать работу в учебных и производственных помещениях, если температура в них опускается ниже 15°C;

- сокращать продолжительность рабочего дня на 3 часа для работающих в помещениях, если температура в этих помещениях находится в пределах 29°C–31°C;

- прекращать работу в помещениях, если температура в них превышает 32°C.

7.1.17. Осуществлять подготовку КНИТУ к новому учебному году в соответствии с планом мероприятий, утвержденным приказом ректора.

Для проверки готовности лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, общежитий к новому учебному году приказом ректора создается комиссия с обязательным привлечением работников службы охраны труда и пожарной безопасности и представителей Профкома.

7.1.18. Обеспечить временное размещение и передачу специализированным организациям опасных отходов научной, учебной, хозяйственной деятельности подразделений КНИТУ в соответствии с природоохранным законодательством;

7.1.19. Для обеспечения охраны труда женщин:

- ограничить применение труда женщин в ночное время;

- проводить мероприятия, облегчающие труд женщин, работающих во вредных и опасных условиях труда.

7.1.20. Осуществлять учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, а также несчастных случаев с работниками КНИТУ при выполнении трудовых обязанностей, обобщать государственную отчетность за истекший год с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

7.1.21. Информировать Профком в течение первого квартала текущего года о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде в КНИТУ, а также с обучающимися при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев, о выделении КНИТУ денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, приобретение спецодежды и других средств СИЗ, компенсациях работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

## 7.2. ПРОФКОМ:

7.2.1. Обеспечивает подготовку заключений на локальные нормативные правовые акты КНИТУ, содержащие государственные нормативные требования охраны труда.

7.2.2. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов Профкома на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, привлекая для этих целей уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, представляет интересы членов Профкома в органах государственной власти, в суде.

7.2.3. Контролирует выполнение условий Соглашения по охране труда, исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное



заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на работе в КНИТУ, нормативных требований по охране труда. Для этого уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профкома вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать структурные подразделения КНИТУ при соблюдении специального режима их функционирования;

- получать по требованию от администрации необходимые документы, сведения и объяснения;

- проверять работу коммунально-бытовых предприятий, всех точек торговли и общественного питания.

Работодатель обеспечивает уполномоченных по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств вуза, предоставляет право осуществлять в структурных подразделениях КНИТУ контроль в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

На время обучения и выполнения общественных обязанностей за уполномоченным по охране труда сохраняется его средний заработок.

7.2.4. Пользуется правом участия в любых государственных экспертизах на соответствие зданий, сооружений и технологий КНИТУ требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на здоровье Работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Если вопреки позиции Работодателя заключение независимой экспертизы подтверждает мнение Профкома об отрицательном влиянии условий труда на здоровье Работника, Работодатель компенсирует Профкому понесенные им затраты на экспертизу и принимает меры по устранению выявленных нарушений.

7.2.5. Организует проведение проверок состояния охраны труда в КНИТУ, выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда.

7.2.6. Обеспечивает реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в КНИТУ либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

7.2.7. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкома, способствует формированию в КНИТУ деятельности совместной комиссии по охране труда, организует их обучение и оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

**7.3. Стороны совместно:**

7.3.1. Обеспечивают подготовку и принятие Соглашения по охране труда и Положения о системе управления охраной труда в КНИТУ, разрабатываемого



на основе Примерного положения о системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении Минобрнауки России, в соответствии со статьями 210, 212 и 216 Трудового кодекса Российской Федерации и соответствующими стандартами о системе управления охраной труда. Указанный проект заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета КНИТУ с участием представителей профкома.

7.3.2. Создают и обеспечивают эффективную работу Комиссии по охране труда.

7.3.3. Содействуют выполнению представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профкома, выданных работодателю, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда и здоровья.

7.4. В случае не обеспечения Работодателем безопасных условий труда, работник имеет право отказаться от выполнения работ при условии возникновения непосредственной опасности для его жизни или здоровья. В этом случае Работник должен поставить в известность (в письменной форме) руководителя подразделения и Профком и приостановить работу. Если Работодатель признает заявление обоснованным, то за Работником сохраняется место работы, должность и средний заработок до устранения выявленных нарушений. Работодатель обязан приостановить работу, предоставить Работнику другое место работы или оплачиваемый отпуск на весь период.

7.5. На время приостановки работ в КНИТУ вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине Работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.

## **8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

8.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

8.1.2. 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 КНИТУ.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации отдельных Работников (в разрезе специальности).

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности организовывать не реже чем один раз в три года (ФЗ РФ «Об образовании в РФ»).

8.2.2. В целях профессионального, культурного и интеллектуального развития Работников в рамках их основной деятельности предусматривать в смете доходов и расходов КНИТУ денежные средства для участия в различных



стажировках, практикумах, семинарах, обучении в высших школах, на курсах, конференциях и других мероприятиях, повышающих квалификацию, не реже одного раз в пять лет.

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

8.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ с обязательством всех выплат.

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

## **9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ КНИТУ, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ**

Работодатель и Профком рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий работникам КНИТУ.

9.1. Стороны договорились о необходимости сохранения и обеспечения работы в КНИТУ на 2016-2019 годы объектов социально-культурного назначения.

9.2. Работодатель обязуется в пределах имеющихся средств содержать в надлежащем состоянии санаторий-профилакторий, объекты спортивного и культурно-просветительского назначения, спортивно-оздоровительный лагерь «Зеленый бор», учебно-научно-производственный комбинат студенческого питания.

9.3. Передача или перепрофилирование объектов соцкультбыта не может производиться без решения Ученого совета КНИТУ, Конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО "КНИТУ" и согласия Профкома.

9.4. Для решения жилищных проблем Работников КНИТУ Работодатель и Профком договорились:

9.4.1. Жилищно-бытовая комиссия Профкома проводит учёт работников – членов профсоюза, нуждающихся в жилье, в соответствии с жилищным законодательством.

9.4.2. Работодатель и Профком расширяют взаимодействие с администрацией Республики Татарстан, добиваясь выделения КНИТУ через банки, жилищные фонды долгосрочных кредитов, включая возможность привлечения ипотечного кредитования для приобретения жилья работниками КНИТУ.

9.4.3. Учет нуждающихся в улучшении жилищных условий осуществляется по следующим спискам:

- список очередников на улучшение жилищных условий;
- список желающих приобрести жилье на коммерческих условиях;
- список молодых Работников в возрасте до 35 лет на получение и приобретение жилья.



Постановка в список очередности на улучшение жилищных условий осуществляется жилищной комиссией профкома КНИТУ **в соответствии с** Утвержденными в КНИТУ Правилами формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан (**Приложение № 8**).

**9.5.** Работодатель обеспечивает реализацию федеральных законов: № 165-ФЗ от 16.07.99 г. (ред. от 01.12.2014г.) «Об основах обязательного социального страхования», № 81-ФЗ от 19.05.95 г. (ред. от 29.12.2015г.) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», № 225-ФЗ от 29.12.06 г. (ред. от 09.03.2016г.) «Об отдельных вопросах исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и размерах страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий.

На основании решения Учёного совета КНИТУ от 01.06.2009 г. пособия по временной нетрудоспособности Работникам оплачиваются в пределах фактического среднего заработка. Сумму превышения фактически выплачиваемого пособия по временной нетрудоспособности в пределах фактического заработка над максимальным размером пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемого из ФСС РФ, относить к расходам, уменьшаемым полученные доходы в целях налогообложения прибыли (п.15 ст. 225 НК), соответственно суммы доплаты, обложения ЕСН и с неё удерживается НДФЛ (письмо Минфина РФ от 12.02.2009 г. № 03-03-03/1/60).

**9.6.** Отдел социального развития совместно с Профкомом КНИТУ содействует в обеспечении работников и их детей, нуждающихся в отдыхе и лечении, путевками в детские лагеря, базы отдыха, санатории.

**9.7.** Профком совместно с Работодателем ежегодно разрабатывают комплекс мероприятий в рамках проекта «Здоровье» и изыскивают средства для их реализации. Стороны договорились:

9.7.1 Комплекс мероприятий и объем финансирования рассматривать и утверждать на заседании Ученого совета КНИТУ.

9.7.2. Включать в план организацию профилактических мероприятий разных уровней (медосмотры Работников, проведение прививок, организация амбулаторной помощи, физкультурно-оздоровительные мероприятия, отдых работников в СОЛ «Зеленый бор» КНИТУ).

9.7.3. Для финансирования данного утвержденного плана Работодатель и Профком привлекают средства от приносящей доходы деятельности, субсидии, средства профсоюзной организации, изыскивают другие источники финансирования.

**9.8.** Работодатель финансирует развитие СОЛ «Зеленый бор» и предоставляет для работников путевки по льготной стоимости. Работодатель согласовывает с Профкомом число заездов, количество выделяемых путевок для работников.



Преимущество при получении путевок имеют работники КНИТУ, работающие во вредных условиях, работники, имеющие тяжелые хронические заболевания, преподаватели.

**9.9.** При наличии средств Профком при участии Работодателя проводит мероприятия по ранней диагностике заболеваний для различных категорий Работников – членов профсоюза КНИТУ в медицинских учреждениях г. Казани.

**9.10.** Работодатель совместно с органами здравоохранения обеспечивает работников флюорографическим и медицинским обследованием в пределах выделенных на это средств не реже 1 раза в 2 года.

**9.11.** Работодатель совместно с Профкомом обеспечивает предоставление работникам в санатории-профилактории КНИТУ следующих бесплатных медицинских услуг с учетом компенсации расходных материалов:

- стоматология терапевтическая;
- массаж;
- физиотерапевтические процедуры;
- общая терапия;
- инъекции по назначению врача.

**9.12.** Стороны договорились, что Работодатель выделяет необходимые денежные средства для оплаты расходов на культурно-массовые и спортивные мероприятия Работников на основе совместных решений Работодателя и Профкома согласно смете расходов.

**9.13.** Работодатель перечисляет денежные средства на счет Профкома для реализации физкультурно-оздоровительной и культурно-массовой работы на согласованные Работодателем и Профкомом мероприятия.

**9.14.** Для обеспечения эффективного расходования средств на культурно-массовые, спортивно-массовые, оздоровительные мероприятия, отдых работников Работодатель обязуется:

- согласовывать с Профкомом проекты сметы расходования бюджетных и внебюджетных средств на вышеперечисленные цели;
- согласовывать с Профкомом заявки на организацию конкурсов по размещению заказов на закупку товаров, работ и услуг для нужд КНИТУ в части культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы со студентами, Работниками и их детьми. Представитель Профкома является членом конкурсной комиссии.

**9.15.** Работодатель и Профком совместно выделяют средства:

- для оплаты новогодних подарков для детей работников;
- для проведения новогоднего мероприятия для работников;
- для организации мероприятий для детей работников КНИТУ в возрасте до 14 лет включительно;
- для приобретения билетов на детские спектакли и представления для детей Работников в дни школьных каникул в течение учебного года.

**9.16.** Стороны договорились совместно организовывать и проводить культурно-массовую и спортивно-массовую работу среди работников КНИТУ и их семей:



- занятия в спортивных секциях;
- спартакиады работников по видам спорта;
- товарищеские встречи, отдельные первенства, кубки, походы выходного дня;
- общеуниверситетские вечера отдыха, торжественные мероприятия;
- детские утренники.

**9.17.** Для физкультурно-оздоровительных занятий Работодатель по согласованию с кафедрой физического воспитания бесплатно предоставляет работникам КНИТУ время в спортзалах не менее двух часов в день 4 раза в неделю, а Профком в пределах своей сметы оказывает помощь в приобретении спортивного инвентаря.

**9.18.** Работодатель и Профком оказывают содействие в работе Совета ветеранов КНИТУ. Совместно осуществляют работу по проведению и финансированию праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы, Дню защитника Отечества, Международному дню пожилых людей и юбилейным датам КНИТУ.

**9.19.** Настоящим Коллективным договором предусматривается система поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности – присвоение званий «Почетный ветеран КНИТУ», «Заслуженный профессор КНИТУ», «Заслуженный Работник КНИТУ», «Заслуженный методист КНИТУ».

**9.20.** Стороны договорились, что денежное вознаграждение работникам в связи с юбилейными датами (50, 60, 70 лет и далее кратные пяти, дополнительно для женщин 55 лет) выплачивается по представлению руководителя подразделения в размере одного должностного оклада.

**9.21.** Работодатель премирует аспиранта (докторанта) за защиту диссертации в срок аспирантской (докторантской) подготовки:

- аспиранта в размере – 5000 (пять тысяч) руб.;
- докторанта в размере – 45000 (сорока пять тысяч) руб.;
- научного консультанта докторанта – 45000 (сорока пять тысяч) руб.

**9.22.** Работники КНИТУ, проявившие активное участие в обеспечении норм и требований охраны труда, пожарной безопасности и тушения пожаров по представлению руководителя службы по охране труда могут быть премированы по итогам года.

**9.23.** В случае трудного материального положения Работодатель оказывает работнику материальную помощь в размере согласно Положению об оказании материальной помощи и материальном поощрении сотрудникам Казанского государственного технологического университета (**Приложение № 9**).

**9.24.** Материальное поощрение работникам КНИТУ может быть произведено в виде частичной компенсации:

- санаторно-курортных путевок, курсовок (не чаще одного раза в 5 лет) - в размере до 8000 (восемь тысяч) рублей;
- 80 % от стоимости путевки в СОЛ «Зеленый бор»;
- 50 % от стоимости стоматологических услуг, но не более 1000 рублей (не чаще одного раза в 3 года).



**9.25.** Работодатель совместно с Профкомом берут на себя обязательства по обеспечению выделения денежных средств санаторию - профилакторию КНИТУ согласно смете для прохождения профилактического лечения работников КНИТУ.

**9.26.** Работодатель и Профком направляют деятельность объектов культуры, спорта, отдыха, туризма КНИТУ на удовлетворение, прежде всего интересов и потребностей работников КНИТУ и членов их семей.

**9.27.** Обеспечение питания работников и обучающихся в КНИТУ осуществляется УНП «Комбинат студенческого питания» КНИТУ, входящим в состав КНИТУ.

**9.28.** При проведении общеуниверситетских коллективных мероприятий в УНП КСП КНИТУ в вечернее время производить расчёт по дневным расценкам и без арендной платы.

**9.29.** Работодатель обеспечивает работу буфетов в учебных зданиях с 9.00 до 18.30, гардеробов – с 7.45 до окончания занятий, в том числе вечерних.

**9.30.** Разработку и принятие Работодателем нормативных актов, распорядительных документов, затрагивающих социально-экономические интересы работающих (условия и нормы труда, система оплаты труда, премии, надбавки и иные поощрительные выплаты) проводить при обязательном участии представителей Профкома.

**9.31.** За Работниками, уволившимся по инвалидности, по достижении пенсионного возраста, находящимися в отпуске в связи с рождением ребёнка, в целевой аспирантуре, докторантуре, сохраняется право на улучшение жилищных условий, получение путёвок на санаторно-курортное лечение и другие льготы.

**9.32.** В случае смерти работника или членов его семьи, Работодатель предоставляет бесплатный транспорт и единовременное пособие. В случае смерти членов профсоюза КНИТУ и их ближайших родственников (родители, дети, супруги, братья, сёстры) Профком дополнительно к материальной помощи вуза выделяет единовременную материальную помощь.

**9.33.** Профком обязуется:

9.33.1. Создать и постоянно обновлять базу данных малообеспеченных Работников, включающую одиноких пенсионеров, одиноких матерей, многодетных семей, тяжелобольных Работников для оказания им материальной и другой помощи за счет собственных средств.

Организовать работу волонтеров для оказания помощи вышеперечисленным категориям Работников.

9.33.2. Выплачивать из средств профбюджета материальную помощь при увольнении в связи с сокращением численности или штата следующим категориям работников- членов Профсоюза:

- имеющих профсоюзный стаж в КНИТУ не менее 30 лет;
- членам Профкома, неосвобожденным председателям профбюро;
- активистам профсоюзной организации по представлению профбюро факультетов.



Конкретные размеры материальной помощи определяются решением Профкома и отражаются в Положении о порядке оказания материальной помощи членам профсоюза в Казанском национальном исследовательском технологическом университете (**Приложение № 10**).

9.33.3. Контролировать качество блюд в столовых, буфетах и других точках общественного питания. Осуществлять контроль количества посадочных мест в точках общественного питания в соответствии с нормативами. В случае выявления нарушений акт проверки передается Работодателю для принятия решения по их устранению.

**9.34.** Профком берет на себя следующие обязательства по отношению к работникам-членам профсоюза:

9.34.1. Оказывать материальную помощь работникам в случаях:

- похорон работника вуза или ближайших родственников (родителей, супруга, детей, братьев и сестер);
- необходимости дорогостоящего лечения работника и членов его семьи;
- кражи личного имущества (при наличии документа, подтверждающего факт кражи);
- пожара или другого стихийного бедствия (при наличии документа, подтверждающего произошедший факт);
- в других экстренных случаях.

9.34.2. Выделять из своего годового бюджета не менее:

- 30 % средств на проведение работы комиссиями Профкома (спортивно-массовой, культурно-массовой, детской);
- 10 % средств на материальную помощь членам профсоюза;
- 10 % средств в Фонд социальной защиты Работников;
- 3 % средств на осуществление программы поддержки ветеранов.

9.34.3. Частично оплачивать стоимость путевок детям Работников из многодетных семей, малообеспеченных семей и неполных семей в летние оздоровительные учреждения.

9.34.4. Частично компенсировать стоимость санаторно-курортного лечения.

9.34.5. Ходатайствовать перед Федерацией профсоюзов Республики Татарстан о предоставлении санаторно-курортной путевки в профсоюзные санатории РТ («Ливадия», «Васильевский», «Ижминводы», «Бакирово», «Жемчужина») со скидкой до 20 %.

## **10. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФКОМА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОФКОМА**

**10.1.** Права и гарантии деятельности профсоюзной организации (профсоюзного комитета), профбюро определяются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об общественных объединениях», иными законами Российской Федерации, Отраслевым соглашением с учетом Генерального



соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, другими соглашениями, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом КНИТУ, настоящим Коллективным договором.

**10.2.** Работодатель и Профком обязуются сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам социально-трудовых отношений, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в коллективе работников.

**10.3.** Стороны признали обязательным:

- работу в составе Ученого совета КНИТУ представителей профсоюзного комитета;
- работу председателей профсоюзных бюро в составе ученых советов факультетов и институтов;
- рассмотрение Работодателем при принятии локальных нормативных актов предложений профсоюзной организации;
- информирование ректором (деканом, директором института) каждый год коллектив КНИТУ (факультета, института) о поступлении и расходовании бюджетных и внебюджетных средств на расширенном заседании Ученого совета или собрания коллектива КНИТУ (факультета, института).

**10.4.** Работодатель учитывает мнение Профкома при принятии указанных в настоящем пункте локальных нормативных актов КНИТУ, а также при принятии решений по вопросам в социально-трудовой сфере, а именно:

**10.4.1.** Трудовые отношения:

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а также при утверждении перечня необходимых профессий и специальностей;
- сокращение численности или штата работников;
- массовые увольнения;
- утверждение необходимых мер при угрозе массового увольнения работников;
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, за неоднократное неисполнение ими без уважительной причины трудовых обязанностей, если они имеют дисциплинарное взыскание;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка.

**10.4.2.** Рабочее время и время отдыха:

- переносы рабочих и выходных дней;
- утверждение графиков отпусков;
- разделение рабочего дня на части в случаях, предусмотренных ст.105 ТК РФ;



- введение и отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев в случаях, когда изменение организационных или технологических условий труда может повлечь за собой массовое увольнение работников;
- в случае привлечения к сверхурочным работам помимо оснований, перечисленных в ст. 99 ТК РФ;
- привлечение работников к работе в дни отдыха, праздничные дни;
- графики сменности и введение суммированного учета рабочего времени.

#### 10.4.3. Оплата и нормирование труда:

- установление системы оплаты труда и стимулирования труда;
- разработка Положения об оплате труда;
- определение формы расчетного листка;
- установление конкретных размеров повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- установление конкретных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время;
- установление конкретных размеров повышения оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу;
- введение, замена и пересмотр норм труда;
- привлечение работников к работе в дни отдыха, праздничные дни в случаях, не предусмотренных ст.113 ТК РФ;
- утверждение перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем.

10.4.4. Условия и охрана труда - разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда.

#### 10.4.5. Социальные гарантии, льготы, социальная сфера:

- положения о социальных гарантиях, льготах работникам КНИТУ;
- вопросы социальной сферы.

**10.5.** Уполномоченные представители Профкома участвуют в расследовании несчастных случаев на производстве.

**10.6.** Работодатель включает Профком в перечень организаций, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся социально-трудовых прав работников.

**10.7.** Работодатель предоставляет Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, принятых государственными органами, решениях по финансированию отдельных направлений в сфере деятельности КНИТУ и другую необходимую информацию.



**10.8.** Профком обязуется по запросу Работодателя предоставлять сведения, информацию и документы, подтверждающие порядок и размеры расходования средств, полученных Профкомом от Работодателя.

**10.9.** Работодатель обязуется при наличии письменных заявлений работников – членов профсоюза ежемесячно бесплатно перечислять на счет Профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в течение трех дней со дня выплаты заработной платы.

**10.10.** Работодатель предоставляет Профкому в бесплатное пользование и обслуживание три помещения (А-153, А-154 и А-14) с телефонной связью (три городских абонентских номера, в том числе два с междугородней связью), необходимую мебель, средства оргтехники, охрану, помещения для профсобраний, конференций, заседаний и комиссий Профкома; транспортные средства по заявке Профкома, необходимые нормативные правовые документы, а также предоставляет возможность размещения информации на официальном сайте КНИТУ, в газете «Технологический университет» и на стендах в доступном для всех работников месте (местах).

**10.11.** Работодатель осуществляет:

- хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещений, которые занимает Профком;
- техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники;
- обеспечение унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности Профкома;
- обеспечение расходными материалами;
- печатание и размножение необходимых для работы Профкома документов, касающихся совместной деятельности Профкома и Работодателя (материалы конференций, Коллективный договор и др.).

**10.12.** Работодатель предоставляет Профкому возможность работы в локальной компьютерной сети КНИТУ, сети Интернет по выделенному информационному каналу и пользования электронной почтой (адрес profkom@kstu.ru) и не взимает с Профкома плату за трафик и сообщения по электронной почте, направленные на уставные цели.

**10.13.** Освобожденные выборные работники и штатные работники профсоюзного органа, в соответствии с Коллективным договором, обладают такими же социально-трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и работники КНИТУ.

Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборных органов (Профком, профбюро) признается значимой для деятельности КНИТУ.

**10.14.** Освобожденным работникам Профкома могут устанавливаться разовые доплаты, стимулирующие и поощрительные надбавки, выделяться средства на социальную поддержку из профсоюзного бюджета.

**10.15.** Работодатель обязуется предоставить работнику, освобожденному от работы в КНИТУ в связи с избранием его на выборную должность в Профком,



после окончания срока его полномочий прежнюю работу (должность), а при ее отсутствии с письменного согласия работника – другую равноценную работу (должность) в КНИТУ. При невозможности предоставления соответствующей работы (должности) Работодатель сохраняет за работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае учебы или переквалификации – на срок до одного года. При отказе работника от предложенной соответствующей работы (должности) средний заработок за ним на период трудоустройства не сохраняется.

**10.16.** Профком имеет право при поддержке структурного подразделения КНИТУ выдвигать кандидатуры выборных и штатных профсоюзных работников на присвоение почетных званий и награждение ведомственными знаками отличия в установленном в КНИТУ порядке.

**10.17.** По заявке Профкома Работодатель предоставляет неосвобожденному профсоюзному активу, уполномоченным по охране труда время для обучения, работы в совместных с Работодателем комиссиях, участия в качестве делегатов в работе президиумов, пленумов, конференций, созываемых вышестоящими профсоюзными органами, с сохранением среднего заработка на период отвлечения от основной работы, исчисленного в порядке, установленном действующим законодательством.

**10.18.** Работодатель обеспечивает законодательно закрепленные права членов выборных профсоюзных органов. По окончании полномочий освобожденных членов Профкома работников им предоставляется право на отсрочку от аттестации на срок не менее чем два года (или аттестация только при личном согласии) или продлевается срок действия квалификационной категории, присваиваемой по результатам аттестации. Для преподавателей сохраняется право на отсрочку на срок не менее одного года с последующим прохождением по конкурсу.

**10.19.** Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

**10.20.** Увольнение по инициативе Работодателя работников, являвшихся членами Профкома, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации КНИТУ или совершения работником действий, за которые действующим законодательством РФ предусмотрена возможность увольнения.

**10.21.** Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных Профкома по охране труда и представителей Профкома в создаваемых комитетах, комиссиях по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе Работодателя допускается только с предварительного согласия Профкома.



**10.22.** Профком содействует реализации настоящего Коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективах подразделений.

**10.23.** Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон по заключению Коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года и с включением времени переговоров в трудовой стаж. В случае не освобождения от основной работы участие в работе комиссий по заключению Коллективного договора оплачивается в размере, установленном ректором по согласованию с председателем Профкома.

**10.24.** КНИТУ оплачивает командировочные расходы членам Профкома в случаях, когда командировки связаны с выполнением настоящего Коллективного договора и решением проблем высшего образования, затрагивающих интересы Работников КНИТУ.

**10.25.** Представители профсоюзной организации и трудового коллектива, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласования с Профкомом.

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

**11.1.** Во исполнение настоящего Коллективного договора стороны в месячный срок со дня его подписания разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год. В плане устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители. Работы по выполнению плана и Соглашения по охране труда оформляются соответствующим приказом ректора. По результатам отчетного года составляются и принимаются план и Соглашение по охране труда на следующий год.

**11.2.** Контроль за выполнением Коллективного договора и Соглашения по охране труда осуществляют обе стороны, подписавшие его, и их представители, а также орган Российской Федерации, зарегистрировавший Коллективный договор.

Выполнение положений Коллективного договора контролируется Работодателем и Профкомом.

Выполнение положений Коллективного договора на факультетах (в подразделениях) контролируется администрацией факультета (подразделения) и профсоюзным бюро.

**11.3.** Контроль за исполнением условий Коллективного договора осуществляет Комиссия по заключению Коллективного договора и контролю за выполнением его условий. Заседания комиссии проводятся 2 раза в год.



**11.4.** Внесение дополнений или изменений в Коллективный договор осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением Работодателя и Профкома.

**11.5.** Работодатель и Профком отчитываются по итогам года о выполнении настоящего Коллективного договора на конференции коллектива КНИТУ.

**11.6.** На ежегодной конференции стороны принимают обязательства на очередной год, которые оформляются приложением к настоящему Коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.

**11.7.** В порядке контроля выполнения Коллективного договора Работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего Коллективного договора.

**11.8.** При возникновении споров, связанных с применением Коллективного договора, работники вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации с участием Профкома в оперативном порядке. В случаях, когда спор, связанный с применением Коллективного договора, не был разрешен в указанном порядке, он подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**11.9.** Трудовые споры, возникающие между работниками и Работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, Коллективного договора и иных соглашений о труде, условий трудового договора, а также различных выплат (надбавок и т.п.) рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) в судебном порядке.

Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора определен Трудовым кодексом РФ и Положением о КТС КНИТУ (**Приложение 11**).

Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

Члены профсоюза могут обращаться по трудовым спорам в профком КНИТУ и Республиканский отраслевой комитет профсоюза.

**11.10.** Работники КНИТУ по вопросам осуществления трудовой деятельности могут получить необходимую консультацию в юридической службе КНИТУ, а члены профсоюза – также у правового инспектора труда Республиканского комитета профсоюза.

С целью повышения правовой грамотности Работодатель и Профком организуют и проводят учебу руководителей подразделений и профсоюзного актива всех уровней в области трудового законодательства.

**11.11.** Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или искажившие ее, нарушающие порядок осуществления контроля выполнения Коллективного договора, а также лица, виновные в его неисполнении или нарушении условий настоящего Коллективного договора, могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

**11.12.** По обоснованному требованию Профкома Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с



занимаемой должности, если он нарушает законодательство о труде, не выполняет обязательства по Коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (ч.2 п.2 ст.30 ФЗ РФ «О профсоюзах»).

Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицами, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет их дисквалификацию на срок от одного до трех лет (ст.5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

**11.13.** При возникновении коллективного трудового спора, выдвижении требований к Работодателю на собрании (конференции) какого-либо подразделения, Профком берет на себя обязательство способствовать разрешению этого спора в соответствии с законодательством. Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования Работников и сообщить о своем решении в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения требований.

**11.14.** Участие Работников в законных забастовках не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

**11.15.** Работодатель обязуется выставить текст Коллективного договора на сайт КНИТУ, издать в виде брошюры и довести до всех структурных подразделений.

Профком обязуется осуществить дальнейшую публикацию и распространение текста настоящего Коллективного договора среди работников КНИТУ.

**10.16.** После утверждения Коллективного договора и не позднее месяца после его регистрации он передается во все структурные подразделения КНИТУ и является документом, обязательным для исполнения Работодателем и работниками КНИТУ.



## **СОГЛАШЕНИЕ**

**между администрацией ФГБОУ ВО «КНИТУ» и профсоюзной организацией КНИТУ по социально-экономической защите интересов и прав обучающихся на 2016-2019 гг.**

Настоящее Соглашение заключено на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», иных нормативных актов, действующих в Российской Федерации, Республике Татарстан, и направлено на создание системы социального партнерства в области социально-экономических, правовых отношений администрации и обучающихся.

Сторонами настоящего соглашения являются администрация федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Администрация) в лице ректора Дьяконова Германа Сергеевича и коллектив обучающихся (далее – Обучающихся), представленный объединённой профсоюзной организацией Казанского национального исследовательского технологического университета (далее – Профком КНИТУ) в лице председателя Мусина Ильдара Наилевича.

Стороны, констатируя взаимную заинтересованность в обеспечении качественной подготовки высококвалифицированных специалистов, защите жизненных интересов, создании благоприятных условий для учебы, жизни, питания, отдыха, занятия спортом, жилищно-бытового и медицинского обслуживания, в правовой, социально-экономической защите обучающихся, устанавливают на период действия соглашения принципы сотрудничества по кругу возникающих проблем, разрабатывают перечень вопросов, подлежащих совместному решению, порядок и формы их совместного рассмотрения.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Соглашение является приложением к коллективному договору между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее - КНИТУ) и работниками университета на 2016-2019 года.

**1.2.** Соглашение является локальным нормативным актом, определяющим порядок взаимодействия Сторон и устанавливающим общие принципы реализации механизма регулирования отношений во всех сферах организации учебного и учебно-воспитательного процесса, организации быта,



отдыха, оздоровления и досуга обучающихся, а также обеспечения их социально-экономических гарантий и льгот.

**1.3.** Настоящее Соглашение распространяется на всех обучающихся очной формы обучения, устанавливает социально-экономические гарантии обучающихся и не ограничивает права Обучающихся в расширении их гарантий при наличии их обеспечения из собственных источников.

**1.4.** К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

- воспитанники - лица, осваивающие основную общеобразовательную программу с одновременным проживанием или нахождением в образовательной организации;

- учащиеся - лица, осваивающие образовательные программы основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

- студенты (курсанты) - лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

- аспиранты - лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

- слушатели - лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования.

**1.5.** Стороны в совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами, сотрудничают, проявляют доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом.

**1.6.** Настоящее Соглашение заключается сроком на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до тех пор, пока Стороны не заключат новое.

**1.7.** Условия Соглашения, ухудшающие положение обучающихся по сравнению с действующим законодательством, недействительны.

**1.8.** В течение срока действия Соглашения стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения и изменения настоящего Соглашения, процедура внесения дополнений осуществляется по согласию сторон.

**1.9.** Спорные вопросы между сторонами по толкованию и реализации положений Соглашения решаются путем переговоров.

**1.10.** Стороны обязуются давать совместно разъяснения по вопросу применения Соглашения, руководствуясь нормами действующего законодательства.

**1.11.** Стороны не вправе в течение срока действия Соглашения в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

**1.12.** Соглашение сохраняет свое действие в случае изменения наименования университета, реорганизации университета, расторжения



трудового договора с ректором либо переизбрания председателя Профкома КНИТУ, подписавших настоящее Соглашение.

**1.13.** Администрация, Профком КНИТУ доводят текст настоящего Соглашения до всех обучающихся университета в месячный срок со дня его подписания и обеспечивают гласность и открытость его выполнения.

**1.14.** Профком КНИТУ в порядке контроля за выполнением Соглашения имеет право запрашивать необходимую информацию у Администрации, приглашать на заседания студенческой секции профкома КНИТУ представителей Администрации для обсуждения хода выполнения тех или иных положений Соглашения.

**1.15.** В случае невыполнения обязательств по Соглашению со стороны Администрации Профком КНИТУ имеет право применять общественные меры воздействия в соответствии с действующим законодательством, информировать обучающихся о невыполнении со стороны Администрации условий Соглашения.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

**Администрация обязуется:**

**2.1.** Обеспечить соблюдение прав и гарантий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по приему в учебное заведение.

**2.2.** Обеспечивать качественное выполнение образовательных услуг в строгом соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

**2.3.** Обеспечивать участие Профкома КНИТУ в разработке и обсуждении нормативных документов, касающихся социально-экономических, жилищно-бытовых, правовых вопросов обучающихся.

**2.4.** Согласовывать в обязательном порядке с Профкомом КНИТУ издаваемые Администрацией нормативные акты и иные документы, касающиеся интересов обучающихся, в том числе:

**2.4.1.** Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся КНИТУ;

**2.4.2.** Положение о рейтинговой системе оценки знаний студентов, обучающихся в КНИТУ;

**2.4.3.** Порядок и критерии по назначению повышенной государственной академической стипендии за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности;

**2.4.4.** Положение о порядке перевода, отчисления, предоставления академического отпуска и восстановления студентов, обучающихся КНИТУ;

**2.4.5.** Инструкцию о проведении экзаменов и зачетов в КНИТУ;

**2.4.6.** Протоколы заседаний стипендиальных комиссий факультетов, университета по назначению стипендии;



**2.4.7.** Иные локальные акты, затрагивающие интересы обучающихся в области обеспечения учебного процесса.

**2.5.** Согласовывать с Профкомом КНИТУ список дополнительных платных услуг в КНИТУ.

**2.6.** Беспрепятственно обеспечивать обучающимся согласно законодательству бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации, а также бесплатное пользование спортивными объектами и занятиями в секциях КНИТУ.

**2.7.** Принимать меры по обеспечению обучающихся современной учебно-методической литературой, и другой литературой, необходимой для учебного процесса в бумажном или электронном виде, с возможностью получения оцифрованного варианта учебных материалов.

**2.8.** Способствовать развитию в университете сети бесплатного, беспроводного доступа в Интернет на территории всех учебных корпусов и зон отдыха (со скоростью не менее 2048 Кбайт/с).

**2.9.** Рассматривать заявления обучающихся о конфликтных и спорных ситуациях с преподавателями, Администрацией (в том числе по письменному заявлению обучающихся группы) в течение 14 дней с момента поступления заявления в Профком КНИТУ. Обоснованность претензий рассматривается комиссией, состоящей из представителей Администрации и Профкома КНИТУ.

**2.10.** Рассматривать предложения Профкома КНИТУ при разработке решений и локальных нормативных актов в университете, касающихся учебного процесса.

**2.11.** Предоставлять для проведения семинарских, лекционных, лабораторных занятий помещения, оборудованные, отремонтированные, освещенные и отапливаемые по нормативам СанПИНа и техники безопасности. Ежегодно проводить приемку учебных корпусов, Домов аспирантов и студентов (далее - ДАС), спортивных сооружений, пунктов общественного питания на готовность к новому учебному году комиссией с участием представителей Профкома КНИТУ.

**2.12.** Производить необходимые работы по подготовке учебных корпусов к новому учебному году до 25 августа текущего года, кроме исключительных случаев.

**2.13.** Не допускать проведение занятий в аудиториях, не соответствующих количеству обучающихся в группах, а также не приспособленных для проведения занятий.

**2.14.** Не допускать отчисления обучающихся по причине нарушения правил внутреннего распорядка без согласования с Профкомом КНИТУ.

**2.15.** Принимать меры по обеспечению безопасных условий труда на практике и на лабораторных практикумах в соответствии с действующими правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и производственной гигиены.



**2.16.** Не допускать превышения нормативной нагрузки обучающихся всеми видами учебных занятий.

**2.17.** Составлять расписание семинарских и лекционных занятий, по возможности учитывая интересы обучающихся. Обеспечить, кроме исключительных случаев, проведение занятий в течение учебного дня в одном корпусе или в корпусах, расположенных на близких расстояниях (не более 15 мин. пути). Не допускать в течение учебного дня перерыва между занятиями более 1 часа 30 минут (и только в случаях, когда учебные занятия проходят в разных учебных корпусах), за исключением случаев необходимости. Не допускать более одного перерыва между занятиями, за исключением случаев необходимости.

**2.18.** Размещать расписание зачетов и экзаменов промежуточной аттестации на всех факультетах (в том числе филиалах) – в бумажном (на информационных стендах) и электронном (на внутренних ресурсах) видах – не позднее, чем за 20 календарных дней до начала промежуточной аттестации для обучающихся по очной и очно-заочной формам; не позднее, чем за семь календарных дней – для обучающихся по заочной форме. При составлении расписания экзаменов и зачетов учитывать предложения студенческих групп.

**2.19.** Усилить контроль за соблюдением процедуры проведения экзаменов и зачётов на кафедрах.

**2.20.** Не проводить зачеты и экзамены 31 декабря.

**2.21.** Не брать с обучающихся плату за разбитую по неосторожности лабораторную посуду при выполнении учебных практик на кафедрах.

**2.22.** Предоставлять обучающимся право выбора факультативных и элективных курсов, предлагаемых факультетом и кафедрой в соответствии с локальными нормативными актами КНИТУ.

**2.23.** Не допускать изменения учебного плана в течение семестра, кроме исключительных случаев.

**2.24.** Предоставлять возможность обучаться по индивидуальным графикам сдачи экзаменационной сессии семейным обучающимся, обучающимся, имеющим детей, беременным, с ограниченными возможностями, а также нуждающимся в постоянном лечении (по их личному заявлению).

**2.25.** Обеспечить возможность самостоятельной работы обучающихся с использованием лицензионного программного обеспечения КНИТУ на оборудовании КНИТУ.

**2.26.** Содействовать развитию и работе студенческих научно-исследовательских объединений и студенческих научных обществ.

**2.27.** Ежегодно совместно с Профкомом КНИТУ проводить проверку качества образования, использования балло-рейтинговой системы оценки знаний студентов с целью улучшения преподавания учебных дисциплин, совершенствования системы высшего образования и среднего профессионального образования.



**2.28.** Направлять студентов на производственную практику за пределы г.Казани с оплатой проезда к месту прохождения практики и обратно, а также «суточных» на весь срок пребывания в объеме, предусмотренном учебным планом и программой.

**2.29.** По предложению Профкома КНИТУ вносить вопросы, касающиеся обучающихся, в повестку дня на заседания Ученого совета КНИТУ.

**2.30.** Обеспечить вхождение в состав Ученого совета факультетов представителей от обучающихся КНИТУ соответствующих факультетов.

**2.31.** Проводить ежегодную встречу ректора с обучающимися, с привлечением студенческого профсоюзного актива.

**2.32.** Не привлекать обучающихся во время учебных занятий к мероприятиям, не относящимся к учебной деятельности без приказа ректора.

**2.33.** Привлекать обучающихся к хозяйственным работам только на добровольной основе. Обеспечивать обучающимся, привлекаемых к хозяйственным работам, инвентарем и рабочей одеждой.

**2.34.** По возможности установить один перерыв в день между парами длительностью не менее 30 минут для посещения столовой обучающимися.

**2.35.** Предоставлять обучающемуся по личному заявлению свободные от обучения дни в связи:

- со смертью члена семьи – 4 дня;
- с собственной свадьбой – 3 дня;
- с явкой в военкомат по месту приписки для прохождения мероприятий, связанных с медицинским освидетельствованием, постановкой на воинский учет и т.д. – до 2 дней;
- при рождении ребенка в день выписки жены из роддома – 1 день;
- в иных случаях с согласия администрации факультета.

**Профком КНИТУ обязуется:**

**2.36.** Участвовать в работе стипендиальных комиссий факультетов и КНИТУ.

**2.37.** Оказывать помощь администрации факультетов и других структурных подразделений в проведении организационной работы по созданию безопасных и здоровых условий учебы, воспитанию у обучающихся чувства бережного отношения к имуществу университета.

**2.38.** Участвовать в оценке качества образовательного процесса, готовить и вносить в органы управления вузом предложения по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся, корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачетов, экзаменов, организации производственной практики, организации быта и отдыха обучающихся.

**2.39.** Ежегодно направлять своих представителей в комиссии по приемке учебных корпусов, спортивных объектов, ДАС, пунктов общественного питания.



**2.40.** Принимать участие в разработке предложений по совершенствованию учебного процесса, содействовать повышению учебной дисциплины обучающихся с целью обеспечения высокого качества подготовки специалистов.

**2.41.** Знакомить обучающихся с действующим Соглашением и нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса в КНИТУ.

**2.42.** Консультировать обучающихся по вопросам прав и обязанностей, связанных с учебной, учебно-воспитательной деятельностью.

**2.43.** Принимать участие в разрешении возникших споров между Администрацией и обучающимися, содействовать их мирному и быстрому урегулированию в рамках действующего законодательства.

**2.44.** Защищать и отстаивать интересы обучающихся в органах государственной власти и общественных организациях, касающиеся вопросов учебного процесса.

**2.45.** Ежегодно участвовать и осуществлять контроль мониторинга качества образования среди обучающихся и преподавателей с целью улучшения и совершенствования системы среднего профессионального образования и высшего образования.

**2.46.** Знакомить обучающихся с нормативными документами, регламентирующими обучение в университете, касающимися прав и обязанностей обучающихся.

**2.47.** Принимать участие в работе учебно-воспитательной комиссии факультетов, систематически не выполняющих учебный план и нарушающих положения нормативных правовых актов университета.

**2.48.** Запрашивать сведения об основаниях отчисления обучающихся для определения правомерности отчисления из университета.

**2.49.** Направлять представителей Профкома КНИТУ в состав учебно-воспитательной комиссии КНИТУ.

**2.50.** Подготовить проект положения учебно-воспитательной комиссии КНИТУ.

#### **Администрация и Профком КНИТУ договорились:**

**2.51.** В срок до 1 сентября 2016 года разработать и утвердить Положение «О учебно-воспитательной комиссии КНИТУ».

### **3. В ОБЛАСТИ СТИПЕНДИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОЦИАЛЬНЫХ ЛЬГОТ И ГАРАНТИЙ**

#### **Администрация обязуется:**

**3.1.** Обеспечивать расчёт и выплату стипендий и материальной помощи в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах



материальной поддержки обучающихся и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими их выплату.

**3.2.** Включать в состав стипендиальных комиссий факультетов председателей профбюро соответствующих факультетов студенческой секции Профкома КНИТУ в качестве секретарей комиссии, сообщать им о сроках проведения заседания стипендиальной комиссии не позднее чем за три дня до её начала.

**3.3.** Выдавать стипендии в установленные сроки.

**3.4.** Осуществлять распределение стипендиального фонда и определение размеров выплат обучающимся по согласованию с Профкомом КНИТУ.

**3.5.** Ежегодно учитывать мнение Профкома КНИТУ при расходовании дополнительных средств в сумме двукратного месячного размера академической стипендии для организации культурно-массовой, оздоровительной работы со студентами очной формы обучения.

**3.6.** Выделять 25 % от суммы стипендиального фонда на выплату материальной помощи и адресные социальные выплаты нуждающимся студентам очной формы обучения в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

**3.7.** Разработать учет подачи заявлений студентов на оказание материальной помощи через сайт университета для упрощения и прозрачности процедуры назначения, с возможностью доступа просмотра статуса рассмотрения поданного заявления.

**3.8.** Руководствоваться Рекомендациями по назначению материальной помощи нуждающимся студентам КНИТУ при рассмотрении личных заявлений обучающихся на оказание материальной поддержки.

**3.9.** Выделять от приносящей доход деятельности университета по основным образовательным программам по очной форме обучения средства для материальной поддержки и стимулирования обучающихся на условиях договора.

**3.10.** Ежегодно совместно с Профкомом КНИТУ проводить обучение членов стипендиальных комиссии по нормативной документации стипендиального обеспечения и проводить мониторинг стипендиальных комиссий факультетов по процедуре и порядку назначения стипендий.

**3.11.** Обеспечивать своевременные выплаты студентам из числа детей-сирот и детям, оставшимся без попечения родителей в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**3.12.** Совместно с Профкомом КНИТУ выделять средства на приобретение новогодних подарков (с последующей бесплатной выдачей) обучающимся, относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, студентам с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся с детьми.



**3.13.** Обеспечивать обязательные выплаты в соответствии с действующим законодательством за счет средств социального страхования: единовременного пособия студентам по рождению ребенка; ежемесячного пособия женщинам - студентам по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет и т.д.

**3.14.** Соблюдать согласно законодательству все социальные гарантии и выплаты по отношению к инвалидам, чернобыльцам, участникам боевых действий.

**3.15.** Поощрять обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе, культурно-массовых мероприятиях, спортивной и общественной жизни вуза.

**3.16.** Предоставлять Профкому КНИТУ возможность проведения обучения профсоюзного актива, обучающихся семинаров, мастер-классов и тренингов, выделять под это помещения на безвозмездной основе.

**3.17.** Не передавать помещения, используемые обучающимися для проведения культурных и оздоровительных мероприятий, во временное пользование сторонним организациям без согласования с Профкомом КНИТУ.

**3.18.** Совместно с Профкомом КНИТУ разработать организационную документацию (концепцию) по совершенствованию системы адаптации поступающих в университет иностранных обучающихся.

**3.19.** Совместно с Профкомом КНИТУ разработать и издать путеводитель для поступающих в университет иностранных обучающихся.

#### **Профком КНИТУ обязуется:**

**3.20.** Совместно с Администрацией разрабатывать и дополнять Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

**3.21.** Совместно с Администрацией разрабатывать иные нормативные правовые акты, непосредственно затрагивающие вопросы стипендиального обеспечения, социальных льгот и гарантий, механизмов реализации социальных выплат, материальной помощи, адресной социальной поддержки нуждающихся.

**3.22.** Осуществлять учет остро нуждающихся семейных обучающихся, обучающихся имеющих детей, студентов-сирот, студентов из многодетных и неполных семей и других категорий, имеющих право на льготы согласно действующему законодательству.

**3.23.** Принимать заявления от обучающихся об оказании материальной помощи, рассматривать заявления студенческой социальной комиссией и выплачивать остро нуждающимся обучающимся, членам профсоюза, материальную помощь из средств Профкома КНИТУ. В исключительных случаях ходатайствовать перед стипендиальными комиссиями факультетов о выделении материальной помощи в увеличенном размере.

**3.24.** Участвовать в работе стипендиальных комиссий факультетов и КНИТУ.



**3.25.** Осуществлять мониторинг исполнения Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся.

**3.26.** Организовывать совместно с учебно-воспитательным центром культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия в университете.

**3.27.** Оказывать обучающимся необходимые консультации по вопросам назначения социальной и других видов стипендий, материальной помощи.

**3.28.** Выделять средства на приобретение новогодних подарков для детей обучающихся - членов профсоюза.

**3.29.** Реализовывать дополнительные меры социальной поддержки обучающихся согласно плану работы Профкома КНИТУ.

**3.30.** Поощрять обучающихся, членов профсоюза, за успешную внеучебную деятельность за счет средств Профкома КНИТУ.

**3.31.** Принимать активное участие в конкурсах, грантах социальной направленности с целью дальнейшей реализации новых проектов и придания статуса и положительного имиджа университета и Профкома КНИТУ.

**3.32.** Развивать, совершенствовать и повышать эффективность деятельности органов студенческого самоуправления университета.

**3.33.** Освещать свою работу и достижения в университетских, республиканских, городских, отраслевых средствах массовой информации в целях информирования широкого круга общественности о работе органов студенческого самоуправления университета.

**3.34.** Совместно с Администрацией разработать систему учета заявлений на оказание материальной помощи через сайт университета для упрощения и прозрачности процедуры назначения, с возможностью доступа просмотра статуса рассмотрения поданного заявления.

**3.35.** Совместно с Администрацией разработать и утвердить Концепцию по совершенствованию системы адаптации поступающих в университет иностранных обучающихся.

#### **Администрация и Профком КНИТУ договорились:**

**3.36.** В срок до 1 сентября 2016 года разработать систему учета подачи заявлений на оказание материальной помощи через сайт университета для упрощения и прозрачности процедуры назначения, с возможностью доступа просмотра статуса рассмотрения поданного заявления.

**3.37.** В срок до 1 сентября 2016 года разработать и утвердить Концепцию по совершенствованию системы адаптации поступающих в университет иностранных обучающихся.

**3.38.** В срок до 1 сентября 2016 разработать и издать путеводитель для поступающих в университет иностранных обучающихся.



#### **4. В ОБЛАСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ДОМАХ АСПИРАНТОВ И СТУДЕНТОВ, И ИНОГОРОДНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

##### **Администрация обязуется:**

**4.1.** Обеспечивать выполнение норм действующего законодательства в предоставлении иногородним обучающимся, нуждающимся в жилье, мест в ДАС при их наличии в соответствующем специализированном жилищном фонде. При этом отдавать предпочтение в первую очередь обязательным льготным категориям, обучающимся из многодетных, неполных или малоимущих семей, обучающимся на бюджетной основе, а также обучающимся, имеющим детей.

**4.2.** Согласовывать с Профкомом КНИТУ вселение и выселение обучающихся из ДАС.

**4.3.** Не допускать уменьшения студенческого жилого фонда без согласия Профкома КНИТУ.

**4.4.** Согласовывать и обеспечивать участие Профкома КНИТУ в определении размера оплаты обучающимися за проживание в ДАС (включая основные и дополнительные платные услуги) согласно действующему законодательству на основании экономических обоснований по каждому из ДАС.

**4.5.** Благоустроить территорию, прилегающую к ДАС: установить скамейки и урны возле ДАС, асфальтировать территорию дворов, прилегающую к ДАС.

**4.6.** При проведении строительных и ремонтных работ восстанавливать разрушенные пешеходные дорожки в течении месяца.

**4.7.** Обеспечить беспрепятственный круглосуточный пропускной режим проживающих (вход и выход) в ДАС.

**4.8.** Устанавливать квоты факультетам в ДАС согласно контингенту обучающихся, согласовывать с Профкомом КНИТУ и объявлять приказом ректора по университету.

**4.9.** Содержать помещения ДАС в соответствии с установленными законом правилами:

**4.9.1.** Обеспечивать круглосуточную охрану общежития и обучающихся;

**4.9.2.** Своевременно производить ремонт жилых помещений, душевых комнат, туалетов, спортивных залов, кухонь;

**4.9.3.** Содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию;

**4.9.4.** Предоставлять в необходимом объеме коммунально-бытовые услуги;

**4.9.5.** Укомплектовывать ДАС необходимой мебелью, оборудованием и инвентарем, предусмотренными установленным законодательством нормами и локальными актами университета;

**4.9.6.** Обеспечивать сохранность имущества в ДАС;



**4.9.7.** Обеспечивать необходимый тепловой режим и соблюдать нормы освещенности во всех комнатах ДАС в соответствии с санитарными требованиями.

**4.10.** Содействовать в организации досуга проживающих в ДАС.

**4.11.** В случае нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка в ДАС, договора о найме специализированного жилого помещения дисциплинарные взыскания производить по согласованию с Профкомом КНИТУ и студенческим советом ДАС.

**4.12.** Направлять денежные средства, поступающие от оплаты за проживание в ДАС, для обеспечения деятельности и текущего ремонт ДАС.

**4.13.** Поощрять обучающихся, активно работающих в студенческих советах ДАС.

**4.14.** Своевременно и в полном объеме обеспечивать ДАС необходимым хозяйственным инвентарем (моющие и чистящие средства, швабры, вёдра, метлы и веники, ткань нетканая и др.)

**4.15.** Не взимать плату за пользование жилым помещением (платы за наем) и коммунальные услуги с лиц, указанных в части 5 статьи 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Предоставлять вышеуказанной категории лиц места в ДАС в первоочередном порядке.

**4.16.** Предоставлять помещения в ДАС для проведения заседаний профбюро факультетов.

**4.17.** Принимать меры по недопущению проживания в ДАС посторонних лиц и своевременному выявлению и выселению таковых.

**4.18.** Обеспечивать исправное функционирование в ДАС актов залов, красных уголков, компьютерных классов, спортивных залов, комнат отдыха; бесперебойную эксплуатацию в ДАС душевых комнат, систем водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения и электроснабжения; функционирование и санитарное состояние туалетных комнат в соответствии с нормативами.

**4.19.** Согласовывать с Профкомом КНИТУ и студенческим советом ДАС издаваемые нормативные акты и иные документы, касающиеся интересов обучающихся, проживающих в ДАС:

**4.19.1.** Положение о Доме аспирантов и студентов КНИТУ;

**4.19.2.** Введение дополнительных платных услуг, связанных с проживанием в ДАС, а также их размер и порядок взимания;

**4.19.3.** Иные локальные акты, касающиеся правил проживания, пропускного режима.

**4.20.** Обеспечивать готовность студенческих общежитий к началу учебного года. В период летних каникул ввести «Санитарное окно» для организации плановых мероприятий по дезинсекции помещений.

**4.21.** Учитывать предложения Профкома КНИТУ при формировании плана ремонтных работ в ДАС.

**4.22.** Ежегодно до 1 мая принимать план ремонтно-строительных работ текущего года в студенческих общежитиях, информируя об этом Профком



КНИТУ. Ремонтные работы производить согласно утвержденному плану преимущественно в летний период времени.

4.23. Совместно с Профкомом КНИТУ выделять средства на ремонт стиральных машин в прачечных комнатах ДАС.

4.24. Способствовать развитию в Студенческом городке ДАС сети бесплатного беспроводного доступа в Интернет (со скоростью не менее 2048 Кбайт/с) за счет внутренних ресурсов университета.

4.25. Ежегодно публично обнародовать данные о расходовании средств, выделенных на содержание и ремонт ДАС.

4.26. Совместно с Профкомом КНИТУ разработать Положение о создании Студенческого городка ДАС КНИТУ, структуре, органах, полномочиях.

**Профком КНИТУ обязуется:**

4.27. Участвовать в разработке положения о ДАС, правил внутреннего распорядка в ДАС.

4.28. Осуществлять контроль за выполнением планов ремонта ДАС и восполнением материальной базы.

4.29. Осуществлять контроль за социально-бытовыми условиями проживания и досуга обучающихся через студенческую жилищно-бытовую комиссию Профкома КНИТУ. Организовывать и проводить периодические осмотры и оценку санитарно-гигиенического состояния комнат, конкурсы на выявление лучших комнат ДАС.

4.30. Осуществлять учет семейных обучающихся, обучающихся имеющих детей, и ходатайствовать при необходимости о предоставлении им мест в ДАС.

4.31. Оказывать содействие по созданию благоприятных условий проживания в ДАС.

4.32. Содействовать работе студенческих советов, администрации ДАС.

4.33. Знакомить обучающихся с нормативными документами, регламентирующими порядок вселения, правила проживания в ДАС, доводить до сведения информацию об изменениях в них на встречах, а также посредством печатных или электронных изданий.

4.34. Совместно с Администрацией университета участвовать в разрешении конфликтных ситуаций в ДАС.

4.35. Совместно со студенческими советами участвовать в организации культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы в ДАС с привлечением средств Профкома КНИТУ.

4.36. Осуществлять мониторинг функционирования учебных комнат, комнат отдыха, спортивных залов и проводить опросы, анкетирование среди обучающихся.

**Администрация и Профком КНИТУ договорились:**

4.37. В срок до 1 сентября 2016 года разработать и утвердить Положение о Студенческом городке ДАС КНИТУ.



## **5. В ОБЛАСТИ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, УКРЕПЕЛЕНИЯ ЗДОРОВЬЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, ДОСУГА И ОТДЫХА, ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **Администрация обязуется:**

**5.1.** Рассматривать и решать вопросы организации работы Санаторий-профилактория КНИТУ, взаимодействия с ГАУЗ «Городская поликлиника №4 «Студенческая» г.Казани. Обязательно направлять студентов, состоящих на диспансерном учете, и студентов с ограниченными возможностями здоровья на оздоровление в Санаторий-профилакторий КНИТУ.

**5.2.** Обеспечивать работу Спортивно-оздоровительного лагеря КНИТУ «Зеленый бор» (далее – СОЛ «Зеленый бор»).

**5.3.** Организовывать прохождение обучающимися один раз в год флюорографии, медицинского осмотра и сезонной вакцинации против гриппа, краснухи в городской студенческой поликлинике.

**5.4.** Выделить места и оборудовать летние велосипедные парковки на территории университета в количестве не менее 25 велосипедных мест.

**5.5.** Обеспечить все структурные подразделения университета медицинскими аптечками и необходимыми препаратами. Определить в каждом корпусе сотрудника, персонально ответственного за доступное хранение аптечки.

**5.6.** Обеспечить и организовать бесперебойную работу здравпункта в ДАС №3 по адресу г.Казань, ул. Ак. Кирпичникова, д. 13/12, согласно следующему графику: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, суббота с 09.00 до 13:00.

**5.7.** Совместно с Профкомом КНИТУ вести работу по подготовке и комплектованию смен отдыха и оздоровления студентов, оформлению путевок в Санаторий-профилакторий КНИТУ и СОЛ «Зеленый бор».

**5.8.** Обеспечить безопасные условия в аудиториях, лабораториях во время обучения и прохождения практик.

**5.9.** Обеспечивать ежегодное наличие медицинских аптечек для оказания первой медицинской помощи в лабораториях и деканатах факультетов.

**5.10.** Оборудовать корпуса университета пандусами или другими устройствами и приспособлениями для свободного перемещения обучающихся с ограниченными физическими возможностями.

**5.11.** Обеспечивать сохранение количества мест в Санаторий-профилакторий КНИТУ.

**5.12.** Проводить текущий, капитальный ремонт помещения Санаторий-профилактория КНИТУ согласно графику эксплуатации здания и при необходимости косметический ремонт.

**5.13.** Предоставлять в бесплатное пользование помещения университета, автотранспорт, оргтехнику и другое оборудование для проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий Профкома КНИТУ по согласованию с соответствующими структурными подразделениями, а также



осуществлять анонсирование и информационную поддержку мероприятий через средства массовой информации КНИТУ.

• **5.14.** Оказывать содействие в проведении культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях Профкома КНИТУ.

**5.15.** Содействовать развитию спортивных и физкультурно-оздоровительных секций для обучающихся.

**5.16.** Ежегодно оказывать содействие в оснащении необходимым спортивным

инвентарем спортивные секции университета.

**5.17.** Оказывать материальную и организационную поддержку спортивных сборных команд КНИТУ для проведения тренировок и участия в соревнованиях.

**5.18.** Обеспечивать работу столовых и буфетов в учебных корпусах по графику, согласованному с Профкомом КНИТУ.

**5.19.** Обеспечить необходимый ассортимент и высокое качество блюд и продуктов в точках питания для обучающихся по доступным ценам.

**5.20.** Предоставить право Профкому КНИТУ проверять все пункты общественного питания университета. Сообщать в Профком КНИТУ о мерах, принятых для исправления обнаруженных нарушений.

**5.21.** Обустроить гардероб для обучающихся во всех корпусах университета.

Взимать с обучающихся плату за утерянные номерки согласно регламенту по согласованию с Профкомом КНИТУ.

**5.22.** Оборудовать урнами для мусора все учебные корпуса, аудитории, лаборатории.

**5.23.** Обеспечить коридоры университета сидячими местами (скамейками или диванам и т.п.) там, где это возможно по требованиям пожарной безопасности.

**5.24.** Своевременно проводить ремонт в пищеблоках и столовых университета.

**5.25.** Своевременно заменять и обновлять столовые приборы и принадлежности, а также мебель и предметы интерьера в столовых, буфетах и кафе университета.

**5.26.** Переоснастить устаревшее и изношенное оборудование столовых и пищеблоков на современное и передовое.

**5.27.** Ежегодно расширять количество сидячих мест в столовых университета не менее чем на 10 %, где это требуется.

**5.28.** Согласовывать с Профкомом КНИТУ план воспитательной работы на год.

**5.29.** Организовать целевое расходование денежных средств, выделяемых из федерального бюджета на организацию культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной работы, в объеме двукратной месячной академической стипендии.



**Профком КНИТУ обязуется:**

**5.30.** Осуществлять индивидуальную работу со студентами ограниченными возможностями здоровья, студентами, нуждающимся в санаторном лечении согласно медицинским показаниям.

**5.31.** Принимать участие совместно с Администрацией КНИТУ в организации оздоровления обучающихся: в санатории-профилактории КНИТУ, в СОЛ «Зеленый бор» и других оздоровительных учреждениях.

**5.32.** Осуществлять мониторинг работы, цен на продукты пунктов общественного питания университета. Ставить в известность Администрацию об итогах мониторинга. Требовать от Администрации принятия мер по устранению обнаруженных нарушений.

**5.33.** Незамедлительно реагировать на жалобы обучающихся о ненадлежащей работе пунктов общественного питания.

**5.34.** Проводить опросы, анкетирование обучающихся о качестве питания, ассортименте, организации работы пунктов общественного питания.

**5.35.** Информировать студентов о выделяемых университетом путевках на оздоровление и отдых.

**5.36.** В случаях ухудшения условий учебы (низкая температура в аудиториях, слабая освещенность, повышенный шум), грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности Профком КНИТУ вправе требовать приостановить учебный процесс до устранения выявленных нарушений.

**5.37.** Оказывать содействие Администрации в получении дополнительных средств на организацию культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий из государственных, региональных, муниципальных, коммерческих и иных источников, в том числе через получение грантов.

**5.38.** Участвовать в организации и проведении культурно-массовых мероприятий среди обучающихся с привлечением средств Профкома КНИТУ.

**5.39.** Участвовать в планировании, распределении и расходовании средств, предусмотренных бюджетом на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работы студентов.

**5.40.** Проводить переговоры с организациями, оказывающими оздоровительные и культурно-массовые услуги, о наиболее выгодных условиях для обучающихся университета.

**5.41.** Содействовать развитию студенческого самоуправления в университете.



## **6. В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФКОМА КНИТУ ПО ВОПРОСАМ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Администрация признаёт, что Профком КНИТУ является представителем интересов обучающихся при ведении переговоров, заключении соглашений, разрешении коллективных споров (конфликтов).

### **Стороны договорились о нижеследующем:**

- представления профсоюзного органа о нарушении прав обучающегося, в том числе условий настоящего Соглашения, подлежат обязательному рассмотрению и принятию мер по устранению нарушений в установленном порядке;

- решения, касающиеся стипендиального обеспечения, социальных выплат, премирования и поощрения, выделения и приобретения оздоровительных и санаторных путевок, принимаются по согласованию с Профкомом КНИТУ;

- сбор членских профсоюзных взносов производится бухгалтерией учебного заведения безналичным путём на основе заявлений обучающихся и перечисляется на счёт Профкома КНИТУ;

- Профкому КНИТУ предоставляется полная и своевременная информация о принимаемых Администрацией решениях, затрагивающих социально-экономические и правовые интересы обучающихся;

- осуществляется постоянный контроль за своевременным исполнением предусмотренных соглашением мероприятий.

### **Администрация обязуется:**

**6.1.** Предоставлять Профкому КНИТУ средства связи (стационарный телефон, факс, электронную почту), множительную технику, средства массовой информации для выражения позиции Профкома КНИТУ по вопросам, связанным с проблемами обучающихся. Соблюдать права и гарантии деятельности Профкома КНИТУ.

**6.2.** Осуществлять ежемесячное перечисление на расчетный счет Профкома КНИТУ взносов в размере, установленном на профсоюзной конференции, на основании заявлений обучающихся.

**6.3.** Оказывать разовые услуги по использованию транспорта, множительной техники. Выделять по возможности транспорт для обеспечения бесперебойной работы Профкома КНИТУ, а также для участия обучающихся в конференциях и других мероприятиях.



6.4. Предоставлять право представителям Профкома КНИТУ участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых Администрацией, по вопросам социально - экономического положения обучающихся, условий учебы, развития социальной сферы. Своевременно информировать Профком КНИТУ о таких совещаниях.

6.5. Предоставлять возможность продления экзаменационных сессий или их сдачи по индивидуальному графику обучающихся, активно участвующим в общественной жизни университета, а также получать другие предоставляемые университетом поощрения и льготы.

6.6. Рассматривать требования об устранении выявленных Профкомом КНИТУ нарушений федерального законодательства и Устава КНИТУ.

6.7. Давать ответы на запросы Профкома КНИТУ по выполнению настоящего Соглашения в двухнедельный срок.

6.8. Содействовать Профкому КНИТУ в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий учебы, быта и отдыха обучающихся.

6.9. Включать Профком КНИТУ в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов и приказов, касающихся социально-экономических, жилищно-бытовых и иных интересов и прав обучающихся.

6.10. Предоставлять Профкому КНИТУ для реализации своих уставных задач по его обоснованному запросу информацию, в том числе данные об обучающихся в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

6.11. Разместить ссылку на сайт Профкома КНИТУ на официальном сайте университета.

6.12. Предоставлять возможность бесплатного размещения заказов на тиражирование информационных материалов, касающихся уставной деятельности Профкома КНИТУ в Издательстве КНИТУ по предварительной заявке.

6.13. Осуществлять по требованию Профкома КНИТУ сверку полноты и правильности перечисления профсоюзных взносов по каждому обучающемуся – члену Профсоюза с периодичностью не реже 1 раза в год.

**Профком КНИТУ обязуется:**

6.14. Готовить и предоставлять информацию о своей деятельности в пресс-центр КНИТУ, газету «Технологический университет», на сайт университета.



**6.15.** Направлять в организации, учреждения письма, характеристики, прошения на обучающихся, активно участвующих в общественной жизни университета.

**6.16.** Организовывать работу сайта Профкома КНИТУ.

**6.17.** В своей деятельности создавать и продвигать позитивный имидж университета, способствовать сплочению обучающихся на решение общих задач, на создание высокого образовательного уровня в университете.

**6.18.** Согласовывать с Администрацией время и место проведения мероприятий Профкома КНИТУ

## **7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Обучающиеся КНИТУ, на которых распространяется действие данного Соглашения, обязуются:

- соблюдать Устав КНИТУ, Правила внутреннего распорядка и Правила проживания в ДАС, решения Ученого совета, приказы ректора университета и другие локальные нормативные акты;

- овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований в области своей деятельности по избранному направлению подготовки, полностью выполнять учебный план в установленные сроки;

- активно участвовать в проводимых Администрацией и Профкомом КНИТУ собраниях (конференциях) коллектива работников и обучающихся КНИТУ;

- участвовать в субботниках и иных хозяйственных работах по благоустройству территории и помещений КНИТУ;

- содействовать поддержанию общественного порядка в КНИТУ, обеспечению сохранности материально-технической базы в университете.

## **8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА КНИТУ**

Стороны договорились, что профсоюзная организация в период действия настоящего Соглашения не выдвигает новых требований и не организует конфликты по вопросам, включенным в Соглашение, при условии их выполнения, всемерно содействует реализации настоящего Соглашения.

Профком КНИТУ своей деятельностью способствует созданию благоприятных отношений в коллективе, сотрудничеству между Администрацией и обучающимися по вопросам, представляющим общий



интерес, по укреплению дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности, организует учёбу профактива. В установленном порядке участвует в совершенствовании среднего профессионального образования, высшего образования и социальных гарантий обучающихся.

Профком КНИТУ осуществляет защиту прав и интересов обучающихся в судебных инстанциях, оказывает бесплатную консультационную помощь в решении социально-экономических вопросов.





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, [www.kstu.ru](http://www.kstu.ru), тел. 231-42-00, факс 238-56-94, [office@kstu.ru](mailto:office@kstu.ru)  
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

30.05.2016 № 80-90/12/01

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Г.С. Дьяконов

Правила внутреннего трудового распорядка  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Принят на конференции  
научно-педагогических работников,  
представителей других категорий  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
«30» мая 2016



## 1 Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КНИТУ», Университет).

1.2 Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.3 Стороны пришли к соглашению, что в период действия коллективного договора в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ» могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приказом ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.4 Цель Правил – регулирование и установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, выполняемых Университетом.

1.5 Трудовая дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами Российской Федерации, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных Коллективным договором между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» и работниками университета на 2016-2018 годы (далее – Коллективный договор), настоящими Правилами, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ» и трудовым договором.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ» обязательны для всех работников Университета и распространяют свое действие на все подразделения, входящие в состав университета, в том числе на филиалы и структурные подразделения с лицевыми счетами в органах Федерального казначейства РФ.

## 2 Порядок приема и увольнения работников

2.1 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим



основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2 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 лицами, поступающими на работу, при заключении трудового договора следующих дополнительных документов:

- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, результатов обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинских осмотров (обследований) (например, при приеме лиц, не достигших возраста 18 лет; при приеме педагогических и научно-педагогических работников и др.);

- копии документов о повышении квалификации, списка научных и учебно-методических трудов, иных документов, необходимых для участия в конкурсе (выборах) на замещение должностей педагогических и научных работников, перечень которых устанавливается Положением о порядке проведения конкурса (выборов) на замещение должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников;

- разрешения на работу при приеме на работу иностранного гражданина в порядке и при условиях, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.3 Кроме документов, перечисленных в п.п. 2.1., 2.2. настоящих Правил, работник вправе предоставить:

- справку о доходах за последний год из бухгалтерии последнего места работы (2НДФЛ);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- 4 (четыре) фотографии размером 3х4.

2.4 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7 Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- тестирование;
- установление испытательного срока.



2.8 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под личную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9 Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

2.10 Уполномоченным представителем работодателя является лицо, замещающее должность проректора в университете, и в соответствии с доверенностью наделенное полномочиями заключения трудовых договоров.

2.11 В том случае, если лицо допущено к работе работником, не имеющим на это полномочий, а работодатель (его представитель, уполномоченный на допуск к работе) отказывается заключить трудовой договор с данным лицом, отработанное им время (выполненная работа) должно быть оплачено (ч. 1 ст. 67.1 ТК РФ). Работник, который допустил лицо к работе, не имея на это полномочий, привлекается к ответственности, в том числе материальной (ч. 2 ст. 67.1 ТК РФ).

2.12 Фактический допуск к работе оформляется в виде докладной записки на имя работодателя (ректора) или уполномоченного работодателем лица (проректора) с указанием причины необходимости фактического допуска лица к работе.

2.13 После оформления процедуры допуска работодатель может фактически допустить работника к работе и издать приказ о фактическом допуске к работе, если соблюдены следующие условия:

- прохождение работником обязательного медицинского осмотра (в предусмотренных законом случаях);
- предъявление лицом, допускаемым к работе, всех необходимых документов;
- ознакомление лица, допускаемого к работе, с локальными нормативными актами работодателя;
- закрепление условия об испытании в виде дополнительного соглашения, если стороны договорились о таком испытании;
- прохождение вводного инструктажа по охране труда и первичного инструктажа на рабочем месте (в определенных случаях) (абз. 8 ч. 2 ст. 212, ч. 2 ст. 225 ТК РФ).

2.14 После оформления допуска к работе с работником заключается трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ). При этом оформление трудового договора производится текущей датой, а дата начала работы должна соответствовать дате фактического начала работы.

2.15 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.



2.16 При заключении трудового договора работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до даты окончания испытательного срока с указанием причин.

2.17 При приеме работника на работу (до заключения трудового договора) работодатель обязан:

– ознакомить работника под личную подпись в Журнале ознакомления работников с коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ», должностной инструкцией, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, другим правилам по охране труда, правилам поведения в чрезвычайных ситуациях с отметкой в соответствующих журналах.

2.18 На всех работников в ФГБОУ ВО «КНИТУ», проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.19 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.20 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, но не менее чем за три дня до его расторжения.

2.21 До даты увольнения работник сдает документы и материальные ценности, которые использовались им в связи выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения сдает служебное удостоверение.

2.22 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ.

2.23 Днем увольнения считается последний день работы.

### 3 Основные права и обязанности работников

3.1 Работники имеют право:

– на заключение, изменение и расторжение договора в соответствии с ТК РФ;

– предоставление работы в соответствии с заключенным трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также иных видов отпусков в соответствии с действующим трудовым



законодательством Российской Федерации, Коллективным договором ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором;
- возможность состоять в профсоюзной организации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.

### 3.2 Работники обязаны:

- добросовестно (надлежащим образом) выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции;
- выполнять требования Устава ФГБОУ ВО «КНИТУ», приказы и распоряжения администрации Университета, иные локальные нормативные акты Университета, соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к имуществу ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- своевременно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- уважать труд, честь и достоинство других работников и обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ», соблюдать общепринятые нормы поведения;
- не разглашать информацию конфиденциального характера, ставшую известной работнику в результате исполнения им своих должностных обязанностей;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу и материальным ценностям Университета, принимать меры по обеспечению сохранности имущества;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами защиты;
- соблюдать требования пропускного режима, информировать охрану об обнаруженных оставленных вещах и посторонних предметах;
- иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю одежды, не посещать рабочее место в одежде, предназначенной для пляжного и иного вида отдыха, а также спортивной одежде, кроме случаев проведения занятий по физической подготовке.

### 3.3 Работникам запрещено:

- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время;
- использование оборудования, материалов, ресурсов или служебной информации Университета для выполнения работы любого вида в интересах сторонних организаций, не связанных с университетом договорными отношениями;
- выступление от имени ФГБОУ ВО «КНИТУ» без разрешения работодателя и соответствующих полномочий;
- пребывание в учебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;
- пребывание в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- громкие разговоры и шум;
- пронос, ношение, использование газового, травматического и холодного оружия (в т.ч. их муляжей), колющих и режущих предметов, взрывчатых, взрывоопасных,



огнеопасных веществ, газовых баллончиков, токсичных веществ и ядов, спиртных напитков, наркотических и иных одурманивающих веществ;

– курение, распитие спиртных напитков, распространение и употребление наркотических веществ, ненормативная лексика, азартные игры;

– проведение несанкционированных митингов и мероприятий, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на межнациональной и межрелигиозной почве;

– расклеивание объявлений, плакатов, рекламной или иной информации частного порядка, пронос товаров и продажа.

#### **4 Основные права и обязанности работодателя**

##### **4.1 Работодатель обязан:**

– соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

– предоставлять работу, в соответствии с трудовым договором; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем два раза в месяц: 19-го и 3-го числа;

– оплату отпуска производить не позднее трех дней до его начала; вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических, правовых знаний.

##### **4.2 Работодатель имеет право:**

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, Коллективного договора, трудового договора;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5 Рабочее время, режим рабочего времени**

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Коллективного договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Режим рабочего времени работников КНИТУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предусматривает: продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Режим рабочего времени работников, отличающихся от общих правил, установленных в ФГБОУ ВО «КНИТУ», определяется трудовым договором.

5.3 Продолжительность рабочей недели в ФГБОУ ВО «КНИТУ» устанавливается следующая:



- шестидневная с одним выходным днем;
- пятидневная с двумя выходными днями;
- неполная рабочая неделя;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.4 В ФГБОУ ВО «КНИТУ» устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

- основной – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем (воскресенье), время начала и окончания работы определяется расписанием учебных занятий, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и иными документами, связанными с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работой, выполняемой работником в соответствии со своим трудовым договором, с учетом предоставления перерыва (перерывов) для отдыха и питания не менее 30 минут общей продолжительностью один час;

- первый – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с продолжительностью рабочего дня 8 часов, время начала рабочего дня: 8-00 часов, время окончания рабочего дня: 17-00 часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 часов;

- второй – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье) с продолжительностью рабочего дня 7 часов, в предвыходной день (суббота - 5 часов), время начала рабочего дня с понедельника по субботу: 8-00 часов, время окончания рабочего дня с понедельника по пятницу: 16-00 часов, время окончания рабочего дня в субботу: 14-00 часов, с предоставлением перерыва для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00 часов;

- третий – неполная рабочая неделя с продолжительностью, выходными днями, временем начала и окончания рабочего дня, установлением перерыва для отдыха и питания; определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и приказом ректора в зависимости от основания применения данного режима рабочего времени;

- четвертый – рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику, время начала и окончания рабочего дня, предоставление перерыва для отдыха и питания определяются графиком сменности, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) и приказом ректора в зависимости от основания применения данного режима рабочего времени.

5.5 Режим рабочего времени подлежит обязательному указанию в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с каждым работником ФГБОУ ВО «КНИТУ».

5.6 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.

5.7 Режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению сторон с обязательным оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору, изданием соответствующего приказа ректора, устанавливающего время начала, окончания или общей продолжительности рабочего дня с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

Работодатель обеспечивает отработку работником в режиме гибкого рабочего времени суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.8 Работодатель применяет суммированный учет рабочего времени для отдельных структурных подразделений или работников, работающих по четвертому режиму рабочего времени (п. 5.4. настоящих Правил) на основании соответствующего приказа



ректора в случаях, когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие промежутки времени) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

При издании приказа ректора о введении суммированного учета рабочего времени работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.9 Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.10 Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работодатель вправе осуществлять в исключительных случаях и в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.11 Работодатель организует учет явки работников на работу и ухода с работы в Журнале учета рабочего времени.

## 6 Отпуска

6.1 Виды отпусков, предоставляемых работникам ФГБОУ ВО «КНИТУ»:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- краткосрочный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы при наличии определенных оснований, установленных Коллективным договором;
- длительный отпуск сроком до 1 (одного) года, предоставляемый педагогическому работнику;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в количестве 3 (календарных) дней;
- отпуск без сохранения заработной платы.

6.2 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.3 По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## 7 Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1 Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) - это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ».

7.2 За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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



7.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение фиксируется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7 При применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под личную подпись в течение трех рабочих дней.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Первичной профсоюзной организации работников.

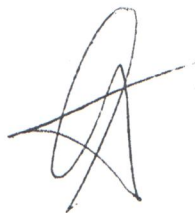
7.10 Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются Комиссией по трудовым спорам ФГБОУ ВО «КНИТУ», государственными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, судами общей юрисдикции.

Проректор по АР



И.Ш. Харисов

Согласовано:  
Председатель профкома КНИТУ

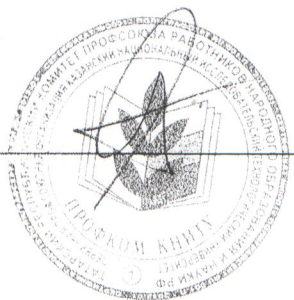


И.Н. Мусин



СОГЛАСОВАНО

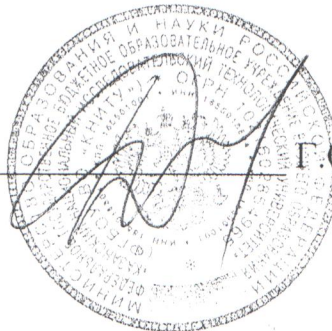
Председатель профкома  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»



И.Н. Мусин

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»



Г.С. Дьяконов

Положение об оплате труда работников федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»

Принято на конференции работников  
и обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ».  
30.05.2016 г.



## 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – КНИТУ) разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 2 апреля 2008 г. № 158н «Об утверждении разъяснения по отдельным вопросам установления должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 8 апреля 2008 г. № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей, служащих к профессиональным квалификационным группам»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат



компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

Приказом Минздравсоцразвития России №424н от 14 августа 2008 г. «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»;

Приказом Минздравсоцразвития России №462н от 28 августа 2008 г. «О введении новой системы оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования, подведомственных Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации»;

Приказом Минздравсоцразвития России №421н от 13 августа 2008 г. «Об утверждении Перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для расчета средней заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей подведомственных учреждений»;

Приказом Минздравсоцразвития России №818 от 29 декабря 2007 г. «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

Приказом Минздравсоцразвития России №822 от 29 декабря 2007 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы оплаты труда.

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы».

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

базовый оклад – минимальный оклад по квалификационной группе;

должностной оклад – оклад по должности;

персональный оклад – персональный должностной оклад;

компенсационные выплаты – установленные законодательством и локальными нормативными актами КНИТУ доплаты и надбавки компенсационного характера к базовому окладу;

стимулирующие выплаты – установленные локальными нормативными актами КНИТУ доплаты и надбавки стимулирующего характера к базовому окладу;

профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее – ПКГ);



квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям работников, дифференцируемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

1.3. В случае изменения законодательства, Положение подлежит изменению по мере необходимости в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

1.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников КНИТУ за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников КНИТУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами, которые разрабатываются на основе настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений на 1 декабря 2008 г., при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

## 2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников КНИТУ включают в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Системы оплаты труда работников КНИТУ устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- настоящего Положения;
- локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

2.3. Включаемые в штатное расписание должности должны соответствовать уставным целям КНИТУ и соответствовать разделам единых



тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.4. Фонд оплаты труда работников КНИТУ формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.4.1. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеров доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничениями их максимальными размерами.

2.5. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения базового оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню (квалификационному подуровню) ПКГ.

2.6. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений по квалификационным уровням (квалификационным подуровням) ПКГ.

2.7. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава.

2.6.1. Группы должностей профессорско-преподавательского состава подразделяются на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725.)

2.6.2. К базовому окладу может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

2.6.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует новый оклад.

2.6.4. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по ПКГ на персональный повышающий коэффициент.



2.6.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени. Максимальный размер повышающего коэффициента - 5,0. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором КНИТУ персонально в отношении конкретного работника.

2.6.6. С учетом условий труда профессорско-преподавательскому составу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.6.7. Профессорско-преподавательскому составу выплачиваются стимулирующие надбавки в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 Положения.

2.7. Порядок и условия оплаты труда административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

2.7.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала подразделяется на три уровня в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725).

2.7.2. К базовому окладу может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

2.7.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует новый оклад.

2.7.4. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по ПКГ на персональный повышающий коэффициент.

2.7.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени. Максимальный размер повышающего коэффициента – 3,0. Применение персонального повышающего



коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором КНИТУ персонально в отношении конкретного работника.

2.7.6. С учетом условий труда административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.7.7. Административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу выплачиваются стимулирующие выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 Положения.

2.8. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений.

2.8.1. Группа должностей руководителей структурных подразделений подразделяется на шесть квалификационных уровней в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008 г. № 11725).

2.8.2. К базовому окладу может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

2.8.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует новый оклад.

2.8.4. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по ПКГ на персональный повышающий коэффициент.

2.8.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы и других факторов. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен на определенный период времени. Максимальный размер повышающего коэффициента - 5,0. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором КНИТУ персонально в отношении конкретного работника.

2.8.6. С учетом условий труда руководителей структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.



2.8.7. Руководителям структурных подразделений выплачиваются стимулирующие надбавки, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 Положения.

2.9. Порядок и условия оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок.

2.9.1. Отнесение должностей работников сферы научных исследований и разработок учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008 г. № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июля 2008 г. № 12001).

2.9.2. К базовому окладу может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

2.9.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует новый оклад.

2.9.4. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по ПКГ на персональный повышающий коэффициент.

2.9.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику сферы научных исследований и разработок с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается ректором КНИТУ персонально в отношении конкретного работника. Максимальный размер повышающего коэффициента – 3,0.

2.9.6. С учетом условий труда работникам сферы научных исследований и разработок устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.9.7. Работникам сферы научных исследований и разработок выплачиваются стимулирующие надбавки, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 Положения.

2.10. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.

2.10.1. Отнесение должностей к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей



руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 г. № 11858).

2.10.2. К базовому окладу может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

2.10.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует новый оклад.

2.10.4. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по ПКГ на персональный повышающий коэффициент.

2.10.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается ректором КНИТУ персонально в отношении конкретного работника. Максимальный размер повышающего коэффициента – 3,0.

2.10.6. С учетом условий труда служащих учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.10.7. Служащим учреждения выплачиваются стимулирующие, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 Положения.

2.11. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.11.1. Отнесение должностей к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте России от 23 июня 2008 г. № 11861).

2.11.2. К базовому окладу может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

2.11.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует новый оклад.



2.11.4. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по ПКГ на персональный повышающий коэффициент.

2.11.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и о его размерах принимается ректором КНИТУ персонально в отношении конкретного работника. Максимальный размер повышающего коэффициента – 2,0.

2.11.6. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.11.7. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.12. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по прочим профессиям.

2.12.1. Отнесение должностей к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с утвержденными приказами Минздравсоцразвития России по соответствующим квалификационным группам.

2.12.2. К базовому окладу может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

2.12.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует новый оклад.

2.12.4. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера базового оклада по ПКГ на персональный повышающий коэффициент.

2.12.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен с учетом уровня профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и о его размерах принимается ректором КНИТУ персонально в отношении конкретного работника. Максимальный размер повышающего коэффициента – 3,0.

2.12.6. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.



2.12.7. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.13. Условия оплаты труда ректора КНИТУ (руководителя) и проректоров КНИТУ (заместителей), главного бухгалтера.

2.13.1. Должностной оклад и выплаты компенсационного и стимулирующего характера ректора устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.13.2. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера КНИТУ устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада ректора, на очередной финансовый год ректором.

2.13.3. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера проректорам КНИТУ и главному бухгалтеру устанавливаются ректором КНИТУ в соответствии с разделом 3 Положения.

2.13.4. Премирование ректора КНИТУ осуществляет Минобрнауки России с учетом результатов деятельности университета в соответствии критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы университета. Размеры, порядок и критерии премирования ректора КНИТУ устанавливаются Минобрнауки России и обеспечиваются за счет субсидий на выполнение государственного задания в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору ректора КНИТУ.

2.13. Условия почасовой оплаты за педагогическую работу.

2.13.1. Размер ставок почасовой оплаты труда преподавателей КНИТУ устанавливается решением Ученого совета.

2.13.2. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в КНИТУ, а также участвующих в проведении учебных занятий, могут быть установлены повышенные размеры ставок почасовой оплаты труда, в случаях, когда это предусмотрено источником финансирования.

### 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1.1. Оплата труда работников КНИТУ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 г. № 822 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г. № 11081), работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;



надбавка за работу в опасных для здоровья и тяжелых условиях труда;  
процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за работу в ночное время;

повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

повышенная оплата сверхурочной работы;

3.1.2. Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления этих выплат в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 г. «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 4 февраля 2008 г. № 11081).

3.1.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (дополнительным соглашением) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором (дополнительным соглашением) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.1.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.



3.1.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

3.1.9. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер оплаты:

по повременной оплате труда – двойная дневная ставка, с учетом всех установленных надбавок за исключением разовых надбавок и премий;

по бригадной оплате труда – двойная дневная ставка, с учетом всех установленных надбавок за исключением разовых надбавок, премий и бригадного фонда;

по сдельной оплате труда – двойной средне-дневной заработок начисленный в этом месяце.

3.1.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

3.2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера» (зарегистрирован в Минюсте России от 1 февраля 2008 г. № 11080) устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за непрерывный стаж работы в университете, в размере:
  - свыше 10 лет – 300 руб.;
  - свыше 20 лет – 500 руб.;
  - свыше 30 лет – 1000 руб.;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2.2. Стимулирующие выплаты осуществляются по решению ректора КНИТУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников по мере их поступления.



3.2.3. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

3.2.4. Материальное поощрение кроме премий может быть произведено в виде оплаты:

Санаторно-курортных путевок, курсовок, лечения в стационаре.  
Стоимости путевок в СОЛ «Зеленый бор»  
Стоимости туристических путевок.

Решение о материальном поощрении принимает ректор КНИТУ на основании представления руководителя работника.

Путевок в Санаторий-профилакторий ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

3.3. Материальная помощь предоставляется:

на приобретение дорогостоящих лекарств;  
по смерти;

в связи с тяжелым материальным положением;

Решение о предоставлении материальной помощи принимает ректор на основании личного заявления работника. Размеры материальной помощи устанавливаются в соответствии с локальными нормативными актами КНИТУ.

3.4. Условия снятия выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.3.1. Основанием для снятия выплат компенсационного и стимулирующего характера является:

- изменение законодательства;
- изменение условий труда;
- истечение срока действия выплат;
- рапорт руководителя подразделения о снятии выплат с указанием даты и причины снятия;
- переход на иную должность.

3.5. Порядок, сроки и размеры стимулирующих выплат и материальной помощи определяются локальными актами к настоящему Положению.

#### 4. Порядок и условия установления выплаты премий (поощрительных выплат).

4.1. Виды премий (поощрительных выплат).

4.1.1. Премии в КНИТУ выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:



- премий по итогам работы коллектива КНИТУ в целом – не реже одного раза в год;

- премий (поощрительных выплат) разового характера (далее разовые поощрительные выплаты).

4.2. Источники выплат премий (разовых поощрительных выплат).

4.2.1. Источником выплат премий (поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

4.3. Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)

4.3.1. Критериями премирования (установления разовых поощрительных выплат) в КНИТУ являются:

- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание КНИТУ, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок образовательной и научной деятельности структурных подразделений КНИТУ.

- обеспечение качественной работы подразделений университета, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечения безопасности вуза, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в вузе, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Университета;

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства КНИТУ (структурного подразделения);

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью КНИТУ;

- своевременная подготовка и издание учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);

- качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий;

- качественное организация и проведение воспитательной и внеучебной работы со студентами и аспирантами;

- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и(или) учебников;

- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;

- внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс;



- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий, и других форм практического обучения;
- руководство научной работой студентов и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- занятие призовых мест студентами и аспирантами на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения Университета;
- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в КНИТУ (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- особые заслуги перед КНИТУ;
- многолетняя и безупречная работа в КНИТУ;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- качественная и оперативная подготовка объектов КНИТУ к зимнему сезону;
- интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных испытаний;
- интенсивность работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- интенсивность работы при проведении семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для студентов и работников;
- интенсивность работы в обеспечения платных образовательных услуг;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных образовательных услуг;
- интенсивность работы по обеспечению платных услуг, оказываемых КНИТУ;
- интенсивность работы в содействии обеспечения платных услуг оказываемых КНИТУ;
- научное руководство и своевременная и качественная подготовка научных кадров (аспирантов);
- своевременный ввод объекта строительства в эксплуатацию;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений коллективного договора;
- юбилейные даты (50, 60, 70 лет и далее кратные пяти, дополнительно для женщин 55 лет);



- качественная организация и проведение профориентационной работы;
- экспертиза научных монографий, учебников и учебных пособий в составе редакционно-издательского совета;
- работа по аттестации научно-педагогических кадров в составе диссертационных советов;
- подготовка учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук работником, прошедшим обучение в аспирантуре КНИТУ;
- своевременная защита диссертации на соискание ученой степени доктора наук работником, повысившим квалификацию через докторантуру КНИТУ;
- администрирование закупок товаров, работ и услуг для нужд университета.

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы сотрудников. При этом ректору подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы.

4.4. Порядок установления и выплаты премий и разовых поощрительных выплат.

4.4.1. Размеры премий руководителям структурных подразделений устанавливает ректор КНИТУ.

4.4.2. Объем средств на премирование по итогам работы КНИТУ в целом распределяется пропорционально фонду должностных окладов структурных подразделений.

4.4.3. Премии по итогам работы КНИТУ в целом выплачиваются не реже одного раза в год тем сотрудникам, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, обеспечили своей трудовой деятельностью наступление одного или нескольких критериев премирования;

4.4.4. Поощрительные выплаты разового характера устанавливаются ректором по личному распоряжению в соответствии с основаниями и критериями, перечисленным в разделе «Критерии (основания) премирования (установления разовых поощрительных выплат)»

4.4.5. Премии (разовые поощрительные выплаты) могут быть установлены также в пределах фонда оплаты труда подразделения. Основанием к кадровому приказу является служебная записка руководителя подразделения с резолюцией ректора и визой ПФУ.

4.4.6. Размеры разовых премий (поощрительных выплат) для подразделений, не наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе по представлению их руководителей и отдельных работников устанавливает ректор.

4.4.7. Основанием для выпуска приказа о назначении разовой премии (поощрительной выплаты) работнику является служебная записка с резолюцией ректора, подаваемая руководителем структурного подразделения с



обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе работников Университета.

4.4.8. Размеры премии (разовой поощрительной выплаты) определяются приказом ректора и максимальными размерами не ограничиваются.

5. Заключительные положения.

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть осуществлено решением Ученого совета по согласованию с Профсоюзным комитетом.



СОГЛАСОВАНО

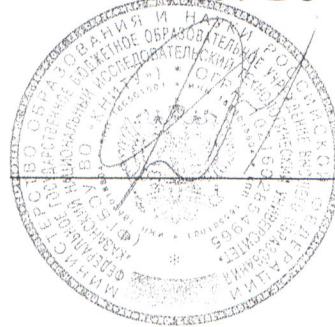
УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»



И.Н. Мусин

Ректор  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»



Г.С. Дьяконов

Положение об установлении стимулирующих выплат (надбавок и доплат)  
сотрудникам федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Казанский  
национальный исследовательский технологический университет»

(Является неотъемлемой частью положения об оплате труда работников  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

Принято конференцией  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
30.05.2016 г.



## Общая часть.

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральный 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях», Уставом КНИТУ и Коллективным договором КНИТУ стимулирующие выплаты (далее надбавки и (или) доплаты) устанавливаются на постоянной или временной основе.

### Источники выплат стимулирующих выплат и доплат

Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий и средств, от приносящей доход деятельности, направляются на выплаты стимулирующего характера.



Помимо указанного фонда на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат может использоваться экономия фонда оплаты труда отдельных структурных подразделений в рамках структурных подразделений.

#### Порядок установления стимулирующих надбавок и доплат

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы и в рамках выделенного фонда.

Стимулирующие надбавки и доплаты устанавливаются в университете приказами ректора на основании решения аттестационной комиссии в пределах общего фонда стимулирующих надбавок и максимальными размерами не ограничиваются.

Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику окладу в трудовом договоре, без учета повышающего коэффициента или в абсолютном размере.

Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения с учетом рекомендаций аттестационной комиссии изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником, некачественное и несвоевременное



выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидий, по независящим от КНИТУ причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета КНИТУ по согласованию с профкомом работников КНИТУ.

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

В случае изменения организационных и технологических условий труда в подразделении, для пересмотра размера или отмены надбавки (доплаты) по инициативе руководителя структурного подразделения, на имя ректора подается служебная записка с обоснованием пересмотра размера надбавки (доплаты) или ее отмены. Работник уведомляется об указанных изменениях не позднее, чем за два месяца до их введения. При указанной ситуации требуется согласие работника на перечисленные изменения согласование с профсоюзным комитетом, в противном случае руководитель структурного подразделения должен действовать в соответствии со статьей 74 ТК РФ.

Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемые на временной (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок) и порядок их установления.

Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки (доплаты) является служебная записка, согласованная с ПФУ, с



• резолюцией проректора по направлению и ректора КНИТУ, подаваемая руководителем структурного подразделения на имя ректора с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному сотруднику или группе работников КНИТУ с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается.

Виды стимулирующих надбавок (доплат), устанавливаемых на временной основе (на определенный срок) или на постоянной основе (на неопределенный срок), которые могут устанавливаться в КНИТУ:

- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за высокие результаты работы;
- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;
- за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- надбавки к профессиональным праздникам;
- надбавки по приказам вышестоящих ведомств;
- надбавки к юбилейным датам (50-летием, 60-летием и др., выходом на пенсию);
- надбавка за непрерывный стаж работы в университете, в размере:
  - свыше 10 лет – 300 руб.
  - свыше 20 лет – 500 руб.
  - свыше 30 лет – 1000 руб.;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или



причины ее установления.

Выплата по всем указанным видам стимулирующих надбавок (доплат) производится в пределах фонда оплаты труда КНИТУ.

Стимулирующие надбавки устанавливаются на срок до одного года в пределах календарного года. Отдельным работникам по разрешению ректора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

Размеры стимулирующих надбавок заместителям руководителя (проректорам) и главному бухгалтеру устанавливаются приказом ректора.

Критерии установления стимулирующих выплат по категориям персонала.

Критерии установления стимулирующих выплат ППС.

Педагогическая деятельность:

1. Своевременное и качественное выполнение основных должностных обязанностей.
2. Разработка и издание учебников и пособий.
3. Разработка и чтение авторского курса (за исключением зав. кафедрами).
4. Организация и проведение конкурсов и олимпиад студентов.
5. Победа в конкурсах профессионального мастерства (лектор, методист, издательская деятельность).
6. Личные заслуги ППС (почетные звания, награды и т.п.).
7. Участие в экспертных советах ВАК.
8. Работа по аттестации научно-педагогических кадров в составе диссертационных советов.
9. Межкафедральное взаимодействие в реализации учебного процесса.
10. Профорientационная работа.



11. Победа в конкурсе «Лучший лектор КНИТУ».
12. Администрирование закупок товаров, работ и услуг для нужд университета.

Научная деятельность:

1. Своевременное и качественное выполнение основных должностных обязанностей.
2. Руководство аспирантами и докторантами успешно выполняющими график.
3. Получение грантов, заключение гос. контрактов и хоз. договоров.
4. Увеличение объема работ по ведомственным федеральным целевым программам, Грантам.
5. Сопровождение проектов по ВЦФП, Грантам.
6. Увеличение количества охранных документов.
7. Рост количества и качества полученных наград за экспонирование научно-технических достижений университета.
8. Повышение технико-экономических показателей научной деятельности.
9. Результативность поданных заявок на конкурсы научных проектов разного уровня.
10. Рост количественных и качественных показателей метрологического обеспечения научного оборудования.
11. Результативность инновационных и инвестиционных проектов, реализуемых в рамках Бизнес - Сообщества.
12. Объем и уровень печатных научных работ (монографии, обзоры, статьи).

Критерии установления стимулирующих выплат УВП.

УВП кафедр:



1. Своевременное и качественное выполнение основных должностных обязанностей.
2. Обеспечение бесперебойной работы кафедры.
3. Внедрение в учебный процесс собственных разработок и модернизаций оборудования.
4. Обслуживание и ремонт лабораторного оборудования своими силами.
5. Материальная ответственность.
6. Профорientационная работа.
7. Повышение квалификационных характеристик.
8. Администрирование закупок товаров, работ и услуг для нужд университета.

УВП структур:

1. Своевременное и качественное выполнение основных должностных обязанностей.
2. Обеспечение бесперебойной работы университета по направлению соответствующего подразделения.
3. Своевременное и качественное предоставление отчетов по внешним запросам.
4. Материальная ответственность.
5. Профорientационная работа.
6. Повышение квалификационных характеристик.
7. Администрирование закупок товаров, работ и услуг для нужд университета.

Критерии установления стимулирующих выплат ПОП.

1. Качественное выполнение должностных обязанностей по обеспечению безотказной и бесперебойной работы хозяйственно-



- эксплуатационных систем жизнедеятельности и жизнеобеспечения университета.
2. Проведение мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций.
  3. Предотвращение аварийных ситуаций вызванных техногенными факторами.
  4. Экономия потребляемых энергоресурсов.
  5. Материальная ответственность.
  6. Профилактические мероприятия по общественной безопасности и сохранности имущества.
  7. Профилактические мероприятия по охране труда и пожарной безопасности.
  8. Повышение квалификационных характеристик.
  9. Администрирование закупок товаров, работ и услуг для нужд университета.

Критерии установления стимулирующих выплат АДМ.

1. Своевременное и качественное выполнение основных должностных обязанностей.
2. Качественное и своевременное выполнение срочных заданий ректората.
3. Своевременное и качественное предоставление отчетов по внешним запросам.
4. За внедрение инновационных методов способствующих экономии средств в рамках выполняемых работ.
5. Проведение мероприятий по привлечению дополнительных финансовых средств.



6. Руководителям подразделений при условии качественного и своевременного выполнения возложенных обязанностей сотрудниками соответствующего подразделения.
7. Материальная ответственность.
8. Профорientационная работа.
9. Повышение квалификационных характеристик.
10. Администрирование закупок товаров, работ и услуг для нужд университета.

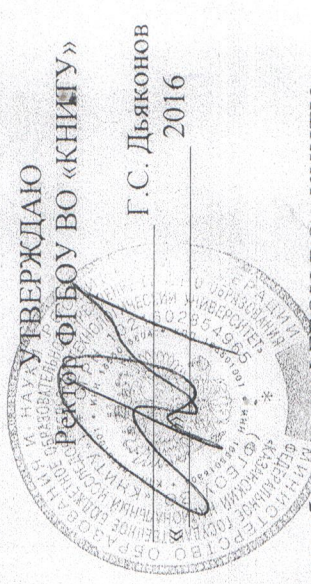
Проректорам КНИТУ стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

Главному бухгалтеру КНИТУ стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности КНИТУ.





«СОФИАСОВАНО»  
 Председатель профкома  
 И.Н. Мусин  
 2016



Г.С. Дьяконов  
 2016

Нормы бесплатной выдачи

сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «КНИТУ»

№№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комплекты)	Основание (нормативный документ)	
				Наименование	№ пункта
1	2	3	4	5	6
<b>I. Учебные и научные лаборатории, мастерские, полигоны</b>					
1	Научные сотрудники, инженеры, техники, механики участка, препараторы, рабочие мастера, лаборанты	<b>При постоянной занятости на работах с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами:</b>			Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н;  Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 25.12.97 г. № 66 Приложение № 12.
		Халат хлопчатобумажный	1		
		Перчатки резиновые	Дежурные		
		Противогаз	Дежурный		
		Очки защитные	До износа		
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный		
		<b>При работе с кислотами:</b>			
		Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1		
		<b>Лаборанту дополнительно:</b>			
		Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые	Дежурные		
		<b>При работе с огне- и взрывоопасными веществами:</b>			
Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1				







## II. Общие профессии

1	Газоэлектросварщик; газосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Боты или галоши диэлектрические Коврик диэлектрический Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Очки защитные	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н	17	
			2 пары			
			6 пар до износа			
			12 пар			
			Дежурные			
			Дежурный			
			Дежурные			
			До износа			
			До износа			
			До износа			
			1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н		
			6 пар			
			До износа			
			1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н		149
			2			
			1 пара			
			12 пар			
До износа						
До износа						
1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н					
2						
1 пара						
12 пар						
До износа						
До износа						
3	Аппаратчик химводочистки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки лицевые	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н	3	
2						
1 пара						
12 пар						
До износа						
До износа						
1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н					
2						
1 пара						
12 пар						
До износа						
До износа						
1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н					
2						
1 пара						
12 пар						
До износа						
До износа						



	защитные	До износа	
4	<p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p><b>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</b></p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	1	<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н</p> <p>Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н</p> <p>11</p>
5	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	1 2 1 пара 6 пар	<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290 н</p> <p>Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997 н</p> <p>23</p>
6	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	2 на 1,5 года 12 пар До износа До износа	<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н</p> <p>Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н</p> <p>29</p>
7	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	1 1	<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н</p> <p>Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н</p> <p>40</p>



	Головной убор	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
	Очки защитные		
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
	<b>При выполнении окрасочных работ пульверизатором:</b>		
	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	До износа	
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1	
	Головной убор	1	
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
	Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
	Щиток защитный лицевой или	До износа	
	Очки защитные		
	Головной убор	До износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
8	Кровельщик по рулонным кровлям и кровлям из штучных материалов; кровельщик по стальным кровлям	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н
		6 пар	Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		До износа	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н
9	Оператор котельной	1	Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		12 пар	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н
		2 пары	Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н



	температур	Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа		
10	Печатник плоской печати	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н
11	Переплетчик	Или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1	Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
12	Плиточник	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 пара	1 пара	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	12 пар	Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Очки защитные	До износа	До износа	



13	Плотник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием</p> <p>Очки защитные</p> <p>Наплечники защитные</p>	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н	127
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги - резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н</p> <p>Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н</p>	135
15	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник;	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	<p>Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н</p> <p>Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н</p>	148



		При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:			
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1		
		Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:			
		Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	По поясам		
16	Слесарь механосборочных работ	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н	149
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа		
17	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н	151
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные		
		Перчатки диэлектрические	дежурные		
		Очки защитные	до износа		



18	Столяр	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа 1  2  1  12 пар  2 пары  До износа  До износа	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н  Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н	162
19	Стеклодув	<b>При постоянной и непосредственной занятости на стеклодувных работах, на варке стекла и эмали:</b> Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Очки защитные	1  Дежурный  4 пары  До износа	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290 н  Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 25.12.97 г. № 66 Приложение № 12	8
20	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н  Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н	171



21	Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию; электромонтер по обслуживанию электроустановок;	<p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p><b>При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:</b></p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием</p> <p>Боты или галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p><b>При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги:</b></p> <p>Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами</p> <p>Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами</p> <p>Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами</p> <p>Белье нательное хлопчатобумажное</p>	<p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Приказ Минздравасоцразвития РФ от 1.06.2009 г. №290н</p> <p>189</p> <p>Приказ Минтруда соцзащиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н</p>	
----	--	---	----------------------------	--	--



	Фуфайка-свитер из термостойких материалов	1 на 2 года	
	Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара	
	Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары	
	Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	
	Перчатки диэлектрические	Дежурные	
	Щиток защитный термостойкий	До износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов (находящимся на производстве, где проводятся работы с использованием грузоподъемных механизмов), связанных с риском соприкосновения с токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги и попадания брызг расплавленного металла и окалины, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием (за исключением щитов управления, релейных и им подобных), в подземных сооружениях, колодцах, туннелях, траншеях и котлованах, участвующим в обслуживании и ремонте воздушных линий, дополнительно выдаются:

- каска – 1 шт. на 2 года;
  - подшлемник под каску – 1 шт. со сроком носки «до износа» (в случаях, необходимых для защиты головы, шеи, верхней части груди и спины от брызг расплавленного металла и окалины, высокой температуры);
- б) работникам, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:
- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или костюме для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке, или костюме для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке – по поясам;
  - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с



резиновым низом, или ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла, или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла – по поясам;

- подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки «до износа»;
- головной убор утепленный – 1 шт. на 2 года;
- белье нательное утепленное – 2 комплекта на 1 год;
- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами – 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется руководством университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

в) работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противοшумные или вкладыши противοшумные со сроком носки «до износа»;

г) работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки «до износа»;

д) работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки «до износа»;

е) работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском – 1 пара на 1 год;

ж) работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

2. По решению руководства университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации университета работникам, которым настоящими Нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. По решению руководства университета с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации университета работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки «до износа».

4. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

5. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

6. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный «до износа», не должен превышать 1



года.

7. Работникам всех профессий и должностей, занятым на работах во взрывопожароопасных условиях, выдается специальная одежда, изготовленная из тканей и материалов с огнестойкими антиэлектростатическими свойствами, и самоспасатель фильтрующий воздушно-кислородный.

8. Работникам, занятым на работах в действующих электроустановках, выполняющим переключения, электромонтажные работы в помещениях с электрооборудованием, находящимся под напряжением, где имеется риск возникновения электрической дуги, выдаются средства индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги в соответствии с действующими Нормами или типовыми отраслевыми нормами.

Начальник УКЗПП

А.И. Попов

Начальник ООТ

А.Р. Ахтямова





МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

01.06.2015 № 80-17/1-9/01

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор \_\_\_\_\_ Г.С. Дьяконов



об установлении компенсационных выплат работникам,  
занятым в опасных и/или вредных, особо опасных и/или особо вредных  
условиях труда



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об установлении компенсационных выплат работникам, занятым в опасных и/или вредных, особо опасных и/или особо вредных условиях труда

1. Настоящее положение определяет виды, размеры и порядок установления компенсационных выплат работникам, занятым в опасных и/или вредных, особо опасных и/или особо вредных условиях труда (неблагоприятных условиях труда).

2. Виды компенсационных выплат работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда:

– в соответствии со ст. 147 ТК РФ оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Для этих целей работникам устанавливаются компенсационные выплаты за действие опасных и вредных производственных факторов на здоровье;

– в соответствии с Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации Комитета по высшей школе от 07.10.1992 № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе», на основании экспресс-оценок состояния условий труда без инструментальных замеров уровней факторов производственной среды специалистам и служащим учебных заведений устанавливаются доплаты за работу с опасными, вредными, тяжелыми, особо опасными, особо вредными, особо тяжелыми условиями труда;

– в соответствии со ст. 222 ТК РФ, при занятости работников во вредных условиях труда, а также результатов специальных оценок условий труда работникам кафедр, занимающим должности УВП, работа которых ежедневно связана с применением химических реактивов, веществ, материалов, сырья, устанавливается выдача молока в профилактических целях, которая приказом ректора от 28.10.2014 № 515-о заменена компенсационной выплатой в размере стоимости 0,5 литра за каждый рабочий день на 1 работника за фактически отработанные дни.

3. Компенсационные выплаты назначаются работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда на основании проведения:

– аттестации рабочих мест (далее – АРМ), осуществляемой организациями, имеющими лицензию на проведение АРМ в 2012-2013 гг., результаты которой действуют до 2018 г.;

– специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), осуществляемой организациями, имеющими лицензию на проведение СОУТ, начиная с 2014 г.;

– ежегодных экспресс-оценок состояния условий труда без инструментальных замеров уровней факторов производственной среды, проводимых комиссией университета.

4. Минимальный размер компенсационных выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от оклада работника, а максимальный может достигать 12 % включительно.



5. Минимальный размер компенсационных выплат работникам, занятым на работах с особо вредными и (или) особо опасными условиями труда, составляет 16% от оклада работника, а максимальный может достигать 24% включительно.

6. Порядок проведения СОУТ утвержден приказом Минтруда России от 24.01.2014 №33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».

7. Порядок проведения АРМ утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

8. В соответствии с приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.92 № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работников системы Комитета по высшей школе» в университете проводятся ежегодные экспресс-оценки состояния условий труда без инструментальных замеров уровней факторов производственной среды (далее – экспресс-оценка).

9. Для проведения экспресс-оценки создается коллегиальный орган – экспертная комиссия по экспресс-оценке состояния условий труда без инструментальных замеров факторов производственной среды (далее – экспертная комиссия), в составе председателя, членов комиссии и члена комиссии – представителя профсоюзной организации университета.

10. Для проведения экспресс-оценки руководителями подразделений по согласованию с председателями профбюро подразделений, ежегодно в декабре в соответствии с ГОСТ 12.0.003-74 «Опасные и вредные производственные факторы. Классификация» и приказа Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации Комитета по высшей школе от 07.10.1992 № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе», составляются служебные записки в экспертную комиссию об установлении доплат, в которых прописываются характеристики работ и условий труда конкретных работников, занятых в неблагоприятных условиях труда, с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работ (приложение 1 к настоящему положению). Служебные записки подаются в УОТПБ для рассмотрения их экспертной комиссией.

11. Ответственность за достоверность характеристик условий труда работников, действующих опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах, указанных в служебных записках, несут руководители структурного подразделения.

12. Обо всех изменениях условий труда работников, занятых в неблагоприятных условиях труда, руководителями подразделений своевременно представляются дополнительные материалы в экспертную комиссию. По заключению экспертной комиссии при последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда, доплаты уменьшаются или отменяются полностью, о чем издается приказ.



13. Экспертная комиссия, руководствуясь картами СОУТ, картами АРМ и оценкой состояния условий труда без инструментальных замеров уровней факторов производственной среды на рабочих местах, на которые поданы служебные записки, указанные в п.10 настоящего положения, ежегодно, в начале года, готовит акт (приложение 2 к настоящему положению), в котором утверждается перечень рабочих мест, должностей и профессий работников, занятых во вредных, опасных, тяжелых условиях труда, и следующие сроки действия и размеры компенсационных выплат:

- 12% – работникам кафедр, занимающим должности УВП, работа которых ежедневно связана с применением химических реактивов, веществ, материалов, сырья, живыми культурами, генетически конструированными микроорганизмами, с использованием оборудования, электроприборов, работникам производственно-эксплуатационных отделов за работу, связанную с применением лаков, красок, с электрооборудованием, энергетическим оборудованием, станками, за работы на высоте, токарные, слесарные, стеклодувно-кварцевые работы; специалистам университета (кроме кафедр) за контроль безопасного проведения работ;

- 10% – уборщикам помещений, территорий;

- 8% – работникам кафедр, занимающим должности УВП, за работу с ПЭВМ каждый рабочий день более 50 % рабочего времени;

- 8% – работникам структурных подразделений (кроме кафедр) за работу с ПЭВМ каждый рабочий день более 50 % рабочего времени;

- 4% – работникам структурных подразделений (кроме кафедр) за работу с ПЭВМ каждый рабочий день более 50% рабочего времени.

14. Экспертная комиссия, руководствуясь картами СОУТ, картами АРМ и оценкой состояния условий труда без инструментальных замеров уровней факторов производственной среды на рабочих местах, на которые поданы служебные записки, указанные в п.10 настоящего положения, ежегодно, в начале года, готовит акт (приложение 2 к настоящему положению), в котором утверждается перечень рабочих мест, должностей и профессий работников, занятых в особо вредных, особо опасных, особо тяжелых условиях труда, и следующие сроки действия и размеры компенсационных выплат:

- 24%, – работникам кафедр ИХТИ, занимающим должности УВП, работникам структурных подразделений ИХТИ за работу с взрывопожароопасными веществами каждый рабочий день более 50 % рабочего времени; специалистам университета (кроме кафедр) за контроль безопасного проведения взрывопожароопасных работ;

- 20% – работникам кафедр ИХТИ, занимающим должности УВП, работникам структурных подразделений ИХТИ за работу с взрывопожароопасными веществами каждый рабочий день более 50 % рабочего времени;

- 16% – работникам кафедр ИХТИ, занимающим должности УВП, работникам структурных подразделений ИХТИ за работу с взрывопожароопасными веществами каждый рабочий день более 50 % рабочего времени.



15. Конкретные сроки действия и размеры компенсационных выплат, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особо вредными и (или) особо опасными условиями труда, устанавливаются приказом ректора с учетом мнения представительного органа работников на основании акта (приложение 2 к настоящему положению), за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

16. В случае, если образовалось новое рабочее место, где имеется действие вредных и/или опасных производственных факторов на здоровье работника, и на котором СОУТ еще не проведен, или фактор наступил в течение года, руководителем подразделения в экспертную комиссию подается служебная записка (приложение 3 к настоящему положению) о проведении внеплановой экспресс-оценки. Если действие вредных и/или опасных производственных факторов на здоровье работника на новом рабочем месте экспертной комиссией подтверждается, то составляется акт (приложение 2 к настоящему положению), на основании которого издается приказ об установлении доплат работнику за работу в неблагоприятных условиях труда с конкретными сроками действия и размерами компенсационных выплат.

17. В случае, если в течение года произошло зачисление вновь принятого работника на должность уволившегося работника, занятого во вредных и/или опасных условиях труда, руководителем подразделения ректору подается служебная записка (приложение 4 к настоящему положению) об установлении доплаты вновь принятому работнику за работу в неблагоприятных условиях труда, на основании которой издается приказ об установлении доплаты вновь принятому работнику за работу в неблагоприятных условиях труда с конкретными сроками действия и размерами компенсационных выплат.

18. В случае, если работники, занятые во вредных и опасных условиях труда, рабочие места которых указаны в пп. 13, 14 и вошли в акт экспертной комиссии, утвердившей перечень рабочих мест, должностей и профессий работников, занятых во вредных, опасных, тяжелых условиях труда, либо СОУТ (АРМ) работники данных рабочих мест указаны на повышенную оплату труда, но они имеют совместительства с должностями профессорско-преподавательского, научного персонала кафедр, то данные работники на повышенный размер оплаты труда не назначаются (руководители структурных подразделений данных работников в служебную записку, указанную в п. 10, не включают).

19. В случае, если работники, занятые во вредных и опасных условиях труда, рабочие места которых указаны в пп. 13, 14 и вошли в акт экспертной комиссии, утвердившей перечень рабочих мест, должностей и профессий работников, занятых во вредных, опасных, тяжелых условиях труда, либо СОУТом (АРМ) работники данных рабочих мест указаны на повышенную оплату труда, и они имеют совместительства с должностями УВП в тех же структурных подразделениях, то данные работники могут назначаться на повышенный размер оплаты труда (руководители структурных подразделений данных работников в служебную записку, указанную в п. 10, включают).



20. Для расчета компенсационной выплаты в размере стоимости 0,5 литра за каждый рабочий день на 1 работника за фактически отработанные дни ежемесячно в соответствии с информацией об изменении цен на основные продовольственные товары по г.Казани, предоставляемому по договору с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат), УОТПБ составляется расчет размера компенсационных выплат каждому работнику, что является основанием для издания приказа.

Разработала:  
Начальник УОТПБ



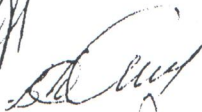
А.Р.Ахтямова

Проректор по АР



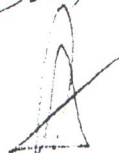
И.Ш. Харисов

Проректор по ЭИ



В.А. Аляев

Председатель профкома КНИТУ



И.Н. Мусин



«В экспертную комиссию по экспресс-оценке  
состояния условий труда без инструментальных  
замеров факторов производственной среды»

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас начислять доплату к основному окладу за работу в неблагоприятных условиях труда, согласно приказа Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 7 октября 1992 года № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы комитета по высшей школе», следующим работникам \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения КНИТУ)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО полностью	Должность в соответствии с штатным расписанием	Количество часов, занятых работником во вредных и/или опасных условиях труда	Пункты и №№ перечней за работу с опасными, вредными, тяжелыми, особо вредными, особо опасными, особо тяжелыми условиями труда (выбрать нужное), на которые устанавливается доплата; характеристики работ и условий труда конкретных сотрудников, с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работ	% доплаты
1					

Руководитель структурного подразделения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Профорг структурного подразделения (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор ФГБОУ ВПО «КНИТУ»

Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А К Т

Экспертная комиссия ФГБОУ ВПО «КНИТУ» в следующем составе:

председатель комиссии

члены комиссии

на основании экспресс-оценки состояния условий труда, СОУТ и АРМ рекомендует  
перечень рабочих мест, должностей, профессий и видов работ работников КНИТУ, занятых во  
вредных, опасных, особо вредных и особо опасных условиях труда

№	Должность	Количество рабочих мест	Виды работ, предусмотренных приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.92 № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работников системы комитета по высшей школе»; / № карты АРМ (СОУТ)	Размер доплаты
1				

Председатель комиссии

Члены комиссии



«В экспертную комиссию по экспресс-оценке состояния условий труда без инструментальных замеров факторов производственной среды»

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас провести внеплановую экспресс-оценку вновь образованных рабочих мест и дать заключение о состоянии условий труда, согласно приказа Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 7 октября 1992 года № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы комитета по высшей школе», следующим работникам \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения КНИТУ)

№ п/п	№ помещения	ФИО полностью	Должность в соответствии с штатным расписанием	Количество часов, занятых работником во вредных и/или опасных условиях труда	Характеристики работ и условий труда работников, занятых во вредных, опасных, тяжелых, особо вредных, особо опасных, особо тяжелых условиях труда, с указанием действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работ. Пункты и №№ перечней приказа (выбрать нужное);
1					

Руководитель структурного подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Профорг структурного подразделения (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 4 к Положению об установлении  
компенсационных выплат работникам,  
занятым в опасных и/или вредных условиях труда

Ректору ФГБОУ ВПО «КНИТУ»

Ф.И.О.

Руководителя структурного подразделения

Ф.И.О.

Служебная записка

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прошу установить вновь зачисленному работнику Ф.И.О. доплату за работу во вредных и/или опасных условиях труда взамен уволившегося Ф.И.О.

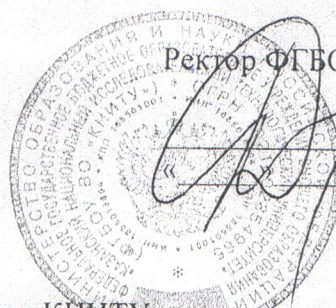
Руководитель структурного подразделения



СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 И.Н. Мусин  
 2016



УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
 Г.С. Дьяконов  
 2016



Список работников КНИТУ  
 работающих во вредных условиях труда и имеющих право на получение молока  
 в профилактических целях

№	ФИО	Должность	Номер карты специальной оценки условий труда
---	-----	-----------	--

каф. ГТХВ

1	Горшков Ю.В.	зав. учеб. мастерской	карта специальной оценки условий труда №002 (1-2014г.)
2	Прокопьева А.А.	учеб. мастер 1 кат.	карта специальной оценки условий труда №003 (1-2014г.)
3	Гагаткина В.В.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №004А (1-2014г.)
4	Хайруллина Л.И.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №005А (1-2014г.)
5	Латфуллина К.М.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №001 (1-2014г.)
6	Торуткина Н.И.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №53 (2015г.)
7	Сальников А.С.	техник (0,5 ст.)	карта специальной оценки условий труда №57 (2015г.)
8	Гарифуллина А.Д.	техник (0,5 ст.)	карта специальной оценки условий труда №57 (2015г.)
9	Вахидов Р.М.	доцент	карта специальной оценки условий труда №36 (2015г.)
10	Косарев А.А.	доцент	карта специальной оценки условий труда №39 (2015г.)
11	Файзуллина М.Р.	доцент	карта специальной оценки условий труда №40 (2015г.)
12	Хайруллина Н.С.	доцент	карта специальной оценки условий труда №41 (2015г.)
13	Евсеева Т.П.	доцент	карта специальной оценки условий труда №43 (2015г.)
14	Покалюхин Н.А.	доцент	карта специальной оценки условий труда №100 (2015г.)

каф. ХТВМС

1	Боголюбова М.И.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №016А (1-2014г.)
2	Вахитова Т.Т.	вед. инженер	карта специальной оценки условий труда №015 (1-2014г.)
3	Кузнецова Р.В.	зав. учеб. мастерской	карта специальной оценки условий труда №014 (1-2014г.)



4	Гараев И.Х.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №017А (1-2014г.)
5	Романова Г.М.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №013 (1-2014г.)
6	Скупко С.А.	учеб. мастер	карта специальной оценки условий труда №23 (2015г.)

каф. ТИПиКМ

1	Давлетова Г.Д.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №007А (1-2014г.)
2	Давлетшина Ф.Х.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №008А (1-2014г.)
3	Белова Л.Г.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №006 (1-2014г.)
4	Пеньковцева Р.Д.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №009А (1-2014г.)
5	Ахметзянова А.М.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №010А (1-2014г.)
6	Крыев Р.А.	инженер	карта специальной оценки условий труда №012 (1-2014г.)
7	Ившин С.С.	зав. учеб. мастерской	карта специальной оценки условий труда №88 (2015г.)
8	Богатеев Г.Г.	доцент	карта специальной оценки условий труда №68 (2015г.)
9	Кельдышева Л.И.	доцент	карта специальной оценки условий труда №73 (2015г.)
10	Белов Е.Г.	доцент	карта специальной оценки условий труда №74 (2015г.)
11	Белобородова О.И.	доцент	карта специальной оценки условий труда №75 (2015г.)
12	Димухаметов Р.Р.	доцент	карта специальной оценки условий труда №77 (2015г.)
13	Михайлов С.В.	доцент	карта специальной оценки условий труда №78 (2015г.)

каф. ХТОСА

1	Кириллова К.С.	учеб. мастер	карта специальной оценки условий труда №018 (1-2014г.)
2	Ризванов А.Г.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №019 (1-2014г.)
3	Мусина М.Ф.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №114 (2015г.)
4	Николаев Е.А.	инженер	карта специальной оценки условий труда №115 (2015г.)
5	Шакирова Г.Т.	инженер	карта специальной оценки условий труда №116 (2015г.)
6	Мусин А.Л.	доцент	карта специальной оценки условий труда №99 (2015г.)
7	Хайрутдинов Ф.Г.	доцент	карта специальной оценки условий труда №102 (2015г.)
8	Петров Е.С.	доцент	карта специальной оценки условий труда №108 (2015г.)

каф. ИЭ



1	Бочкарева Л.А.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №020 (1-2014г.)
2	Фазуллина А.А.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №159 (2015г.)
3	Павлова Д. И.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №160 (2015г.)
4	Савельева А.В.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №161 (2015г.)
5	Трескова В.И.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №162 (2015г.)
6	Вафина А.Р.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №163 (2015г.)
7	Федотова А.В.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №164 (2015г.)
8	Файзуллин Д.Х.	техник	карта специальной оценки условий труда №169А (2015г.)
9	Романова С.М.	доцент	карта специальной оценки условий труда №152 (2015г.)
10	Ряписова Л.В.	доцент	карта специальной оценки условий труда №154 (2015г.)
11	Стрельцова Н.Р.	доцент	карта специальной оценки условий труда №157 (2015г.)
12	Джамолов Ф.Б.	инженер	карта специальной оценки условий труда №170 (2015г.)

каф. ОХЗ

1	Бабина О.И.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №021 (1-2014г.)
2	Шарафисламов Ф.Ш.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №142 (2015г.)
3	Бакиров Н.Г.	инженер	карта специальной оценки условий труда №143 (2015г.)
4	Сахаров И.Ю.	ст. лаборант	карта специальной оценки условий труда №144 (2015г.)
5	Балыбердин А.С.	доцент	карта специальной оценки условий труда №134 (2015г.)
6	Хусаинов Р.М.	доцент	карта специальной оценки условий труда №140 (2015г.)
7	Царева О.В.	доцент	карта специальной оценки условий труда №141 (2015г.)

ОСПР

1	Пашина Л.А.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №228 (2015г.)
---	-------------	----------------	--

каф. ТООНС

1	Бурмакина Т.В.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №034 (1-2014г.)
2	Жаркова А.Н.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №036 (1-2014г.)
3	Фахрутдинова Р.А.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №036 (1-2014г.)
4	Мусина А.М.	ст. лаборант	карта специальной оценки условий труда №037 (1-2014г.)



*5	Гатауллина Д.Р.	ст. лаборант	карта специальной оценки условий труда №037 (1-2014г.)
6	Яковлев Н.А.	зав. учеб. мастерской	карта специальной оценки условий труда №035 (1-2014г.)
7	Валеева А.И.	инженер	карта специальной оценки условий труда №120 (2015г.)
8	Потемкина А.А.	лаборант	карта специальной оценки условий труда №134 (2015г.)

каф. ХТПНГ

1	Радионовская Е.И.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №043 (1-2014г.)
2	Сельдинский К.В.	зав. учеб. мастерской	карта специальной оценки условий труда №038 (1-2014г.)
3	Козырева Е.В.	ст. лаборант	карта специальной оценки условий труда №042 (1-2014г.)
4	Плохова С.Е.	инженер I кат	карта специальной оценки условий труда №040 (1-2014г.)
5	Садыкова А.Ф.	вед. инженер	карта специальной оценки условий труда №039 (1-2014г.)
6	Ганиева Н.Н.	вед. инженер	карта специальной оценки условий труда №039А (1-2014г.)
7	Ермаков Р.Д.	инженер I кат	карта специальной оценки условий труда №281 (2015г.)
8	Ласковенкова Е.Е.	инженер I кат	карта специальной оценки условий труда №282 (2015г.)

каф. ОХ

1	Газизова К.С.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №028 (1-2014г.)
2	Ефимова И.М.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №029А (1-2014г.)
3	Исаева Н.А.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №030А (1-2014г.)
4	Скочилова В.И.	учеб. мастер	карта специальной оценки условий труда №031 (1-2014г.)
5	Борисова Т.М.	ст. лаборант	карта специальной оценки условий труда №032А (1-2014г.)
6	Назарова И.С.	ст. лаборант	карта специальной оценки условий труда №033А (1-2014г.)

каф. НХ

1	Даниленко Г.А.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №023 (1-2014г.)
2	Бойчук В.С.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №025А (1-2014г.)
3	Нефедова О.В.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №025А (1-2014г.)
4	Лукьянчикова Н.И.	техник	карта специальной оценки условий труда №027 (1-2014г.)
5	Плошкина В.П.	учеб. мастер	карта специальной оценки условий труда №024 (1-2014г.)
6	Юсупова Р.Г.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №025А (1-2014г.)



7	Курамшин Р.С.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №026А (1-2014г.)
8	Рожкова Г.А.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №026А (1-2014г.)
9	Закирова Э.А.	инженер	карта специальной оценки условий труда №252 (2015г.)
10	Мартынова И.Г.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №257 (2015г.)
11	Шапник А.М.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №269 (2015г.)

каф. ОХТ

1	Караулова М.Е.	инженер 2 кат.	карта специальной оценки условий труда №60 (2015г.)
2	Бочков М.А.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №70 (2015г.)

каф. ТНВМ

1	Амерханова Г.И.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №147 (2015г.)
2	Заббарова Г.Г.	техник I кат.	карта специальной оценки условий труда №152 (2015г.)
3	Идиатуллина Т.И.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №153 (2015г.)
4	Кривошеев Е.А.	техник	карта специальной оценки условий труда №154 (2015г.)
5	Сулейманова А.З.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №159 (2015г.)
6	Федорова А.А.	техник	карта специальной оценки условий труда №160 (2015г.)

каф. ТЭП

1	Азизова М.К.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №163 (2015г.)
2	Евелева Л.Б.	учеб. мастер	карта специальной оценки условий труда №169 (2015г.)
3	Зильберг А.И.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №171 (2015г.)
4	Фаррахов Г.Р.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №176 (2015г.)

каф. ПНТВМ

1	Белоусова Е.В.	инженер	карта специальной оценки условий труда №182 (2015г.)
2	Шайдуллина А.А.	ст. лаборант	карта специальной оценки условий труда №184 (2015г.)
3	Дегтярев Н.А.	инженер	карта специальной оценки условий труда №188 (2015г.)
4	Мингалиев Р.Р.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №193 (2015г.)
5	Фахрутдинов И.Р.	ст. лаборант	карта специальной оценки условий труда №200 (2015г.)

каф. ТЛК

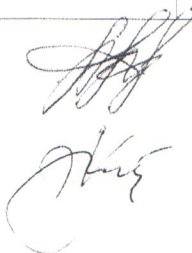
1	Косолапова А.В.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №206 (2015г.)
---	-----------------	----------------	--



2	Дорогова О.Л.	инженер I кат.	карта специальной оценки условий труда №211 (2015г.)
3	Сороков В.Ф.	зав. лабораторией	карта специальной оценки условий труда №214 (2015г.)

Начальник УКЗПП

Начальник ООТ



А.И. Попов

А.Р. Ахтямова



Соглашение  
по охране труда на 2016 год

Работодатель и профком заключили настоящее соглашение в том, что администрация обязуется выполнить в течении 2016 года следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда сотрудников и студентов

№№	Мероприятия	Плановая стоимость в тыс.руб.	Количество работающих, которым улучшаются условия труда	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7
1	Общежитие Дом студента и аспиранта № 4, ул. Товарищеская 40 Б					
	Ремонт санузлов, умывальников и кухонь	4852,8	450	30.08.2016	И.о проректора по ХР С.Э.Юцмюц	
2	Общежитие Дом студента и аспиранта № 2, ул. Товарищеская 31 Б					
2.1	Ремонт кухонь	4169,9	450	30.08.2016	И.о проректора по ХР С.Э.Юцмюц	
2.2	Ремонт фасада здания			30.08.2016	И.о проректора по ХР С.Э.Юцмюц	
3	Общежитие Дом студента и аспиранта № 5, ул. Товарищеская 32					
	Замена электрооборудования и электроосвещения	9546,3	530	30.08.2016	И.о проректора по ХР С.Э.Юцмюц	
4	Общежитие Дом студента и аспиранта № 3, ул. Кирпичникова 13/12					
	Ремонт санузлов, умывальников и кухонь и душевых (левая сторона)	10470,9	350	30.08.2016	И.о проректора по ХР С.Э.Юцмюц	
5	Учебный корпус Д, ул.Сибирский тракт, 12					
5.1	Проектирование замены газопроводов	9000,0	250	25.12.2016	И.о проректора по ХР С.Э.Юцмюц	
5.2	Замена газопроводов					
6	Инженерный химико-технологический институт Учебный корпус И, ул.Сибирский тракт, 41, Котельная № 3					



6.1	Асфальтировка территории котельной	897,8	30	30.09.2016	И.о. проректора по ХР С.Э.Юцмюц	
6.2	Замена оконных и дверных блоков в бытовых и служебных помещениях					
6.3	Асфальтное покрытие газопроводов от котельной до дымовой трубы					
6.4	Ремонт бытовых комнат котельного зала					
7	Учебный корпус А, ул. К.Маркса, 68, Учебно-производственный центр					
	Проектирование вентиляции в комнате А-326	205,0	10	31.12.2016	И.о. проректора по ХР С.Э. Юцмюц	9
8	Инженерный химико-технологический институт Учебный корпус И, ул.Сибирский тракт, 41					
	Замена оконных блоков в корпусах И-1, И-2, И-3	14827,4	1200	25.12.2016	И.о. проректора по ХР С.Э.Юцмюц	
9	Учебный корпус Д, ул.Сибирский тракт, 12, УНИЦ					
	Замена вентиляционной системы	3894,9	600	31.12.2016	И.о. проректора по ХР С.Э.Юцмюц	
10	Учебный корпус Д, ул.Сибирский тракт, 12, НПЦ ТМПУ Комплексная лаборатория					
10.1	Замена оконных блоков	5790,6	400	31.12.2016	И.о. проректора по ХР С.Э.Юцмюц	
10.2	Ремонт вестибюля, коридоров и санузлов					
11	Учебный корпус «К», ул. Толстого, д. 8/31					
	Кондиционирование помещений	500,0	400	31.12.2016	И.о. проректора по ХР С.Э.Юцмюц	
12	Учебный корпус В ул.К.Маркса, 72 Кафедра ПДМ					
	Вытяжной шкаф (в учебную лабораторию)	42 000,00	300	31.12.2016	Проректор по УМР А.М.Кочнев	
13	Учебный корпус В ул.К.Маркса, 72 Кафедра ТКМ					
13.1	Шкаф вытяжной ШВ-101К 1200*700*2185 (в учебную лабораторию)	52 200,00	300	31.12.2016	Проректор по УМР А.М.Кочнев	



13.2	Шкаф вытяжной ШВ-ГОТК 980*700*2185 (в учебную лабораторию)	44 000,00	300	31.12.2016	Проректор по УМР А.М.Кочнев
14	Общеуниверситетские мероприятия				
14.1	Проведение медицинских осмотров работников занятых во вредных и (или) опасных условиях труда	1000,0	1500	ноябрь	Проректор по АР И.Ш. Харисов
14.2	Проведение специальной оценки условий труда	1000,0	1800	декабрь	Проректор по АР И.Ш. Харисов
14.3	Приобретение средств индивидуальной защиты для работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда	1000,0	1500	октябрь	Проректор по АР И.Ш. Харисов
14.4	Приобретение смывающих и обезвреживающих (защитных, очищающих и восстанавливающих) средств работникам	177,11540	2000	октябрь	Проректор по АР И.Ш. Харисов
14.5	Приобретение медицинских аптечек	656,914	2500	октябрь	Проректор по АР И.Ш. Харисов

И.о. проректора по ХР

Проректор по АР

Проректор по УМР

Председатель профкома

С.Э.Юцмюц

И.Ш.Харисов

А.М.Кочнев

И.Н.Мусин





МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

15.11.2012 № 479-0

ПРИКАЗ

На основании постановления Правительства от 09.02.2012 №108  
«О содействии развитию жилищного строительства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ  
«О содействии развитию жилищного строительства» утвердить Правила  
формирования списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены  
жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения  
жильем граждан (приложение).

РЕКТОР

Г.С. Дьяконов

Проект вносит:  
Начальник УОргДО  
С.А. Башкирцева

Согласовано:  
Проректор по ВСП  
Л.Н. Абуталипова  
Председатель  
профсоюзной организации  
И.Н. Мусин



## ПРАВИЛА

формирования списка граждан,  
имеющих право быть принятыми в члены ЖСК

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения в ФГБОУ ВПО «КНИТУ» вопросов о принятии граждан в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 г. № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 30, ст. 3617; 2011, № 30, ст. 4592; № 49, ст. 7027) (далее - Федеральный закон № 161-ФЗ).

2. Формирование списка граждан, имеющих право быть принятыми в члены ЖСК, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом № 161-ФЗ (далее - Список) осуществляется на основании письменных заявлений граждан при наличии соответствующих оснований, установленных в перечне отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 108 (далее - установленные основания) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 8, ст. 1024). К письменному заявлению гражданина прилагаются документы (копии документов), подтверждающие наличие установленных оснований включения в Список.

3. Для рассмотрения письменных заявлений о включении граждан в Список создается комиссия ФГБОУ ВПО «КНИТУ» по рассмотрению вопросов о включении граждан в список граждан, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом № 161-ФЗ (далее - Комиссия).

4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и создается в соответствии с приказом ректора. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией, законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.



6. Численность членов Комиссии с учетом председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии должна составлять не менее 5 (пяти) человек.

7. В члены Комиссии в обязательном порядке должен быть включен представитель профсоюзной организации.

8. Комиссия рассматривает поступившие письменные заявления граждан о включении в Список в течение 15 дней со дня их поступления в Комиссию, осуществляет проверку представленных гражданами в подтверждение наличия установленных оснований включения в Список документов, направляет в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные и иные организации запросы с целью получения сведений, необходимых для осуществления проверки наличия у граждан, предоставивших письменные заявления установленных оснований включения в Список, принимает решения о включении граждан в список или об отказе включения граждан в Список.

9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются участвующими в заседании членами Комиссии и утверждаются приказом ректора.

10. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью, определяет дату и время проведения заседаний Комиссии, осуществляет председательство на заседаниях Комиссии, подписывает запросы в целях получения сведений, необходимых для осуществления проверки представленных гражданами в подтверждение наличия установленных оснований включения в Список документов и наличия у граждан установленных оснований включения в Список.

11. В случае отсутствия председателя Комиссии либо по его поручению функции председателя Комиссии в полном объеме исполняет заместитель председателя Комиссии.

12. Секретарь Комиссии обеспечивает осуществление приема письменных заявлений граждан о включении в Список, обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, подготовку решений Комиссии и внесение в Список соответствующих сведений о гражданах, сбор, учет и хранение материалов Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, времени и дате проведения заседания Комиссии.

13. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и поступления письменных обращений граждан. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствуют не менее половины списочного состава Комиссии.

14. Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председательствующего на заседании Комиссии.



15. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

16. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в профсоюзной организации ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

17. Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет проректор по ВСР.

18. Сформированный по результатам деятельности Комиссии Список направляется в Минобрнауки России, а копия хранится в профсоюзной организации ФГБОУ ВПО «КНИТУ».

19. О принятом решении Комиссия направляет гражданину соответствующее уведомление.

Проректор по ВСР



Л.Н. Абуталипова



«Утверждаю»

Ректор КГТУ

Г.С.Дьяконов

2009 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи и материальном поощрении  
сотрудникам Казанского государственного технологического университета

## I. Общие положения

- 1.1 Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работающим сотрудникам структурных подразделений университета, а также в особых случаях сотрудникам, уволившимся из университета в связи с выходом на пенсию.
- 1.2 Под материальной помощью и материальным поощрением следует понимать выплаты единовременного характера, являющиеся одной из форм социальной поддержки, предоставляемые вышеперечисленной категории лиц в особых случаях на основании личного заявления нуждающегося (или его непосредственного руководителя) по представлению отдела социального развития Учебно-воспитательного центра.

## II. Условия оказания материальной помощи

2.1 Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

- смерть близких родственников (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев, сестер), на основании предоставления копий свидетельства о смерти в размере 1500 рублей;
- в случае смерти сотрудника, основным местом работы которого являлся университет, или бывшего сотрудника, уволившегося из университета в связи с выходом на пенсию. Для проведения похорон материальная помощь может быть оказана представителю структурного подразделения в котором работал умерший. Материальная помощь оказывается на основании предоставления копий свидетельства о смерти в размере 2500 рублей;
- утрата личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия на основании справок из соответствующих органов: местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др. в размере 2500 рублей;



соответствующих органов: местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др. в размере 2500 рублей;

- тяжелое заболевание с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение в размере 1500 рублей (не чаще одного раза в год).

- в связи с тяжелым материальным положением – (не чаще одного раза в год) - 500 рублей.

2.2 Материальное поощрение сотрудникам университета может быть произведено в виде частичной компенсации:

- санаторно-курортных путевок, курсовок, (не чаще одного раза в 5 лет) - в размере 8000 рублей;

- 80% от стоимости путевки в СОЛ «Зеленый бор»;

- курсовок (предоставляется возможность бесплатного лечения без отрыва от работы, без права проживания и питания в течение 12 или 21 дня) в санаторий - профилакторий университета (не чаще одного раза в 2 года);

- 50% от стоимости стоматологических услуг, но не более 1000 рублей (не чаще одного раза в 3 года).

### III. Порядок оказания материальной помощи и материального поощрения

3.1. Заявление об оказании материальной помощи оформляется на имя ректора и подается в отдел социального развития ЦУВ Д-63. К заявлению прилагаются соответствующие особому случаю документы. Заявитель может представить документ, отражающий мнение профсоюзного органа структурного подразделения, в котором он работает (работал), либо профкома сотрудников университета по вопросу оказания ему материальной помощи.

3.2. Заявление и соответствующие документы с рекомендацией о размере материальной помощи социальный отдел ЦУВ направляет в приемную проректора, курирующего данное направление, для рассмотрения и наложения визы.

3.3. После получения визы проректора готовится соответствующий приказ, который согласовывается с руководителями отдела кадров и ПФУ и в случае положительного решения передается на подпись ректору.

3.4. Для оформления курсовки в санаторий-профилакторий необходимо написать заявление на имя ректора (бланк взять в отделе социального развития ЦУВ Д-63) и получить медицинское направление по месту жительства заявителя. На основании данных документов отделом



социального развития готовится приказ о выделении курсовки (сроки- 12 или 21 день).

3.5. Для получения частичной компенсации после лечения в санатории необходимо написать заявление на имя ректора (бланк взять в отделе социального развития ЦУВ Д-63), согласовать его с руководителем структурного подразделения. Заявление вместе с копиями сопутствующих документов предоставляются в отдел социального развития ЦУВ Д-63. В случае положительного решения вопроса, связанного с наличием необходимых финансовых средств, на основании данных документов готовится приказ ректора о частичной компенсации стоимости санаторно-курортной путевки заявителю.

#### IV. Срок действия, внесение изменений и дополнений в Положение

4.1 В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- изменение финансового положения университета;
- инициатива руководства КГТУ.

4.2 Изменения и дополнения в Положение должны быть представлены начальником ЦУВ на утверждение ректора КГТУ.

4.3 Положение с внесенными изменениями и дополнениями вступает в силу с момента их утверждения ректором КГТУ.

Проектор по УМР ЗИО



Л.Н.Абуталипова

Председатель профкома



И.Н.Мусин





Согласовано:  
Председатель профкома КНИТУ

И.Н.Мусин

Утверждено  
на заседании профкома  
КНИТУ, протокол № 1  
от 20.01.2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания материальной помощи сотрудникам –  
членам профсоюза

в Казанском национальном исследовательском  
технологическом университете

### I. Общие положения

1.1. Положение «О порядке оказания материальной помощи сотрудникам - членам профсоюза в Казанском национальном исследовательском технологическом университете», (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» N 10-ФЗ от 12.01.1996, Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, утвержденного I Съездом Профсоюза 27.09.1990 г., Положения о профсоюзной организации ФГБОУ ВПО «Казанский национальный исследовательский технологический университет», утвержденного XXXVII отчетно-выборной конференцией профсоюзной организации КНИТУ 30.10.2014 г. и в соответствии с Коллективным договором.

1.2. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работающим сотрудникам, являющимся членами профсоюзной организации КНИТУ, а также в особых случаях сотрудникам, уволившимся из университета в связи с выходом на пенсию, членам семей умерших сотрудников.

1.3. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, как одной из форм социальной поддержки, предоставляемой вышеперечисленной категории лиц в особых случаях на основании личного заявления нуждающегося.

1.4. Положение вступает в силу с 01.02.2015 года.

### II. Условия оказания материальной помощи

Материальная помощь членам профсоюза оказывается за счет средств и в соответствии со Сметой бюджета профсоюзной организации КНИТУ. Материальная помощь предоставляется в пределах квот, установленных решением профкома, факультетам и подразделениям по статье расходов профбюджета «Материальная помощь».

Основанием к оказанию материальной помощи сотрудникам может служить:



2.1. Смерть члена профсоюзной организации КНИТУ, размер материальной помощи (независимо от стажа работы) - 1500 рублей.

*Образец заполнения бланка заявления приведен в Приложении 1.*

2.2. Смерть близкого родственника члена профсоюзной организации КНИТУ (супруга, супруги, отца, матери, родных и неполнокровных братьев, сестер, дочери, сына или усыновленных (удочеренных), в установленном порядке, или находящихся под опекой, детей), при условии их совместного проживания, ведения с умершим общего хозяйства и несение расходов на организацию похорон, размер материальной помощи (независимо от стажа работы) - 1200 рублей.

*Образец заполнения бланка заявления приведен в Приложении 2.*

2.3. Частичная компенсация материального ущерба, нанесенного члену профсоюза в связи с пожаром, стихийным бедствием, кражей в особо крупных размерах, приобретением дорогостоящих лекарств, дорогостоящим медицинским обследованием, лечением сотрудника в стационаре, операционным лечением сотрудника или его детей дошкольного и школьного возраста. Размер материальной помощи определяется решением профкома и может составлять:

- от 1000 до 1500 рублей при профсоюзном стаже в университете от 1 года и более;
- до 3000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 5 лет и более;
- в исключительных случаях, при профсоюзном стаже в университете более 10 лет – до 6000 рублей;
- в исключительных случаях, при профсоюзном стаже в университете более 20 лет – до 10000 рублей. В зависимости от степени ущерба: от 1000 рублей до 2000 рублей – на усмотрение председателей профбюро; свыше 2000 рублей – с обязательным вынесением обсуждения этого вопроса на заседании профкома.

*Образец заполнения бланка заявления приведен в Приложении 3.*

2.4. Материальная помощь неработающему ветерану КНИТУ (при условии выхода ветерана на пенсию от КНИТУ) в связи со следующими юбилейными датами ветерана: 70, 75, 80, 85, 90, 91, 92, 93, 94, 95....100 и т.д., размер материальной помощи - 700 рублей.

*Образец заполнения бланка заявления приведен в Приложении 4.*

2.5. Материальная помощь **одинокому** неработающему ветерану КНИТУ (при условии выхода ветерана на пенсию от КНИТУ) в связи с компенсацией материального ущерба, нанесенного ему в связи с пожаром, стихийным бедствием, кражей в особо крупных размерах, приобретением дорогостоящих лекарств, дорогостоящим медицинским обследованием, лечением ветерана в стационаре, операционным лечением ветерана – по ходатайству Совета ветеранов. Размер материальной помощи определяется решением профкома и может составлять от 500 до 1000 рублей.

*Образец заполнения бланка заявления приведен в Приложении 5.*

2.6. Материальная помощь, предоставляемая членам профсоюза в связи с тяжелым финансовым положением, составляет:

- 600 рублей при профсоюзном стаже в университете от 1 года и более;
- 800 рублей при профсоюзном стаже в университете от 5 лет и более;



- 1000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 10 лет и более.

*Образец заполнения бланка заявления приведен в Приложении 6.*

2.7. Посещение больного сотрудника университета, находящегося на лечении в стационаре или дома в случае тяжелого заболевания. Материальная помощь составляет 500 рублей.

*Образец заполнения бланка заявления приведен в Приложении 7.*

2.8. Подготовка к школе детей сотрудников – членов профсоюза вуза, относящихся к социально-незащищённым категориям (матери-одиночки, вдовы, опекуны, многодетные, имеющие детей-инвалидов). Размер материальной помощи (независимо от стажа работы) - 1000 рублей – на первоклассника, 600 рублей – на учащегося 2-11 класса, 500 рублей – на учащихся 2-11 классов при условии наличия в семье более одного ребёнка школьного возраста.

*Образец заполнения бланка заявления приведен в Приложении 8.*

2.9. Частичная компенсация санаторно-курортного лечения и оздоровления сотрудника в профсоюзных здравницах РТ – по ходатайству комиссии социального страхования, не чаще одного раза в 2 года при условии не обращения сотрудника в текущем календарном году в профком за материальной помощью согласно п. 2.3 данного Положения. Размер материальной помощи:

- 2000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 5 лет и более;
- 4000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 10 лет и более;
- 5000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 20 лет и более.

*Образец заполнения бланка заявления приведен в Приложении 9.*

2.10. Частичная компенсация медицинского обследования сотрудника – члена профсоюза вуза, при условии организации массового медицинского обследования сотрудников университета профкомом КНИТУ. Размер частичной компенсации устанавливается решением профкома и является одинаковым для всех участников мед. обследования.

*Компенсация производится без оформления сотрудниками заявлений.*

### **III. Порядок оказания материальной помощи**

3.1. Для оказания материальной помощи в Профком КНИТУ представляется личное заявление члена профсоюза, нуждающегося в материальной поддержке, с ходатайством председателя профбюро соответствующего подразделения.

В особых случаях заявитель представляет копии подтверждающих документов, таких как кассовые и товарные чеки, копии счетов, медицинские справки, заключение врача, акты о несчастных случаях, стихийных бедствиях и др., оригиналы подтверждающих документов об оплате санаторно-курортной путёвки.

*Образец бланка заявления на материальную помощь приведен в Приложении 10.*

3.2. Заявление об оказании материальной помощи пишется на имя председателя профкома и рассматривается комиссией, которая принимает



решение об оказании материальной помощи. Материальная помощь выплачивается на основании выписки из протокола заседания профкома, оформляемой после рассмотрения вопроса на комиссии.

3.3. Выплата материальной помощи одному из членов семьи умершего сотрудника или в случае смерти близкого родственника члена профсоюза производится одновременно на основании решения Профкома КНИТУ при наличии копии свидетельства о смерти работника, а в необходимых случаях документов, подтверждающих факт родства и совместного проживания (свидетельство о рождении, о браке, справки жилищно-коммунальных органов и пр.).

3.4. При оказании материальной помощи члену семьи умершего сотрудника, при условии, что получатель материальной помощи не является членом профсоюзной организации КНИТУ, материальную помощь оформляет председатель профбюро того подразделения или профорг той кафедры (отдела), где работал умерший сотрудник.

3.5. Оказание материальной помощи членам Профсоюза производится не чаще 1 раза в год. В случае смерти близкого родственника сотрудника университета, являющегося членом Профсоюза и в случае подготовки детей членов профсоюза, относящихся к социально-незащищенным категориям, материальная помощь сотруднику выделяется независимо от ранее полученной материальной помощи.

3.6. Выплата материальной помощи производится путём перечисления её на личный банковский счёт (электронная карта) сотрудника. При отсутствии личного банковского счёта (электронной карты) материальная помощь выплачивается наличными деньгами в установленный день месяца в бухгалтерии профкома.

#### **IV. Срок действия, внесение изменений и дополнений в Положение**

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения на заседании профсоюзного комитета КНИТУ.

4.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- изменение финансового положения профсоюзной организации университета;
- инициатива профсоюзного комитета КНИТУ;
- решение конференции профсоюзной организации КНИТУ.





МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, [www.kstu.ru](http://www.kstu.ru), тел. 231-42-00, факс 238-56-94, [office@kstu.ru](mailto:office@kstu.ru)  
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

30.05.2016 № 80-91/08/01

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Г.С. Дьяконов

О комиссии по трудовым спорам  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Принят на конференции  
научно-педагогических работников,  
представителей других категорий  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «КНИТУ»  
«30» мая 2016



## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) КНИТУ является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в КНИТУ, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в процессе непосредственных переговоров с работодателем или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами).

1.3. В соответствии с ТК РФ индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между работодателем и работником, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник заявляет в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим с ним в трудовых отношениях как с работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Комиссия имеет свою печать с обозначением полного наименования организации и своего наименования.

## **2. Порядок образования и ликвидации КТС**

2.1. Комиссия образуется по инициативе работников организации или работодателя из равного числа представителей, по 3 человека от каждой из сторон на срок – 3 года.

2.2. Представители работодателя назначаются в КТС приказом руководителя организации.

В целях обеспечения объективности рассмотрения трудового спора, руководитель организации, а также руководители структурных подразделений в состав комиссии не включаются.

2.3. Представители работников в КТС делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением кандидатур на общем собрании (конференции) работников организации.

2.4. Порядок избрания членов КТС, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство) определяются общим собранием (конференцией) работников организации.

Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.



Порядок увольнения работников, избранных в состав КТС, определяется статьей 373 Трудового Кодекса.

2.5. Полномочия члена КТС, являющего представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с организацией, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава КТС. Взамен на оставшийся срок полномочий КТС в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном п. 2.3 настоящего Положения.

2.6. Члены КТС могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена КТС принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких ее членов состав КТС пополняется в порядке, установленном для образования КТС.

2.7. КТС ликвидируется в следующих случаях:

- в случае ликвидации или реорганизации работодателя.
- в случае принятия совместного решения работодателя и общим собранием (конференцией) работников о ликвидации КТС, принятого большинством голосов.

### **3. Компетенция КТС**

3.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры:

- об оплате труда, выплате премий, доплатах за совмещение профессий, оплате сверхурочной работы, в праздничные дни, в ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о правомерности изменения условий трудового договора;
- о выплате ежегодных и ежемесячных надбавок за выслугу лет, установленных коллективным договором, соглашением;
- о правомерности наложения дисциплинарного взыскания (за исключением увольнения);
- о предоставлении гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, локальным актом, трудовым договором;
- о предоставлении дополнительных отпусков и их оплате;
- другие индивидуальные трудовые споры, которые не отнесены федеральными законами к непосредственной компетенции суда или иных органов.

3.2. КТС не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда:

- работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;

- работодателя - о возмещении работником вреда, причиненного



организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- лица - об отказе в приеме на работу;

- лица, считающего, что оно подверглось дискриминации.

КТС также не подведомственны споры по вопросам:

- установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, изменения штатов;

- исчисления трудового стажа, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения (например, при исчислении стажа для назначения пособий по государственному социальному страхованию, пенсии и т.д.);

- установления или изменения условий оплаты труда (например, о присвоении тарифных разрядов);

- другие споры, для рассмотрения которых федеральным законом установлен иной порядок.

3.3. В случае, когда работник обращается в КТС по рассмотрению спора, неподведомственного ей, КТС имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

#### **4. Организация работы КТС**

4.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

4.4. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Работодатель, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник.

4.7. Решения принимаются Комиссией путем тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

4.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на



заседании (председателем Комиссии или его заместителем) и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

4.9. В протоколе отражается весь ход проводимого заседания. В содержании должны быть отражены краткие доводы и соображения спорящих сторон, объяснения свидетелей, разъяснения (мнения) специалистов. Также в нем необходимо отразить:

- дату проведения заседания КТС;
- список избранных и присутствующих членов КТС с указанием представительского характера состава комиссии (число от работников и от работодателей с указанием Ф.И.О., должностей, профессий или специальностей);
- фамилии председательствующего на заседании (при наличии председателя КТС и его заместителя) и секретаря;
- присутствие работника, его представителя, а также представителя работодателя; сведения об извещении указанных лиц о рассмотрении заявления;
- порядок ведения заседания КТС с изложением объяснений, доводов и соображений, пояснений, мнений, приводимых работником, его представителем и представителем работодателя, свидетелями, специалистами;
- изложение резолютивной части решения КТС;

- порядок голосования за принятие предложенного проекта решения

4.10. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте Работодателя и " Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (с изм. от 04.02.2015)

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС**

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного трехмесячного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву пропуска работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

5.1 В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

5.2. Прием и регистрация заявлений осуществляется секретарем КТС в помещении \_\_\_\_\_ организации в рабочие дни с \_\_\_ до \_\_\_ часов.



Заявление может быть передано работником лично или направлено в КТС по почте или факсом.

5.3. Заявление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений КТС.

5.4. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

5.5. О конкретной дате проведения заседания КТС стороны (их уполномоченные представители) извещаются за 3 дня до его начала.

5.5. На время рассмотрения трудового спора работник освобождается от выполнения своих должностных обязанностей с сохранением среднего месячного заработка.

5.6. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.7. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии работника, обратившегося за разрешением спора. Вместе с работником или вместо него на заседании КТС может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора уполномоченный работником представитель.

5.8. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его уполномоченного представителя не допускается, за исключением случаев, когда работник обращается в КТС с письменным заявлением о рассмотрении его индивидуального трудового спора заочно.

5.9. В случае неявки работника или его уполномоченного представителя заседание КТС переносится/откладывается.

5.10. В том случае, если работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание без уважительной причины повторно, КТС имеет право снять заявление работника с рассмотрения.

Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством (три месяца).

5.11. Работник вправе отозвать свое заявление о рассмотрении индивидуального трудового спора в КТС, заявив об этом в письменной форме до начала проведения заседания КТС.

5.12. По требованию КТС работодатель обязан предоставлять в установленные КТС сроки, необходимые для разрешения индивидуального трудового спора документы и информацию.

5.13. Члены КТС, иные лица, участвующие в рассмотрении индивидуального трудового спора в КТС не должны разглашать полученную информацию, если эта информация относится к охраняемой законом тайне (служебной, коммерческой и иной). Лица, виновные в разглашении указанной



информации подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством.

5.14. КТС имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны индивидуального трудового спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

5.15. Решения КТС должны быть мотивированы и основаны на нормах трудового законодательства, обязательствах коллективного договора, соглашения, трудовом договоре и локальных нормативных актах организации. В решении КТС в обязательном порядке указываются:

- полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника и/или его уполномоченного представителя;

- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствовавших на заседании;

- решение КТС и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);

- результаты голосования.

5.16. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

Решение, принятое комиссией, подписывается ее членами, присутствующими при рассмотрении спора.

Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

5.17. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

5.18. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

5.19. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания КТС

## **6. Исполнение решений КТС**

5.1. Решения КТС исполняются в трехдневный срок с момента истечения десяти дней, которые предусмотрены для обжалования решений в суде. Если решение обжаловано в суд одной из сторон спора, оно не исполняется.



5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, КТС выдает работнику удостоверение, являющее исполнительным документом.

В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование Общества, в котором она создана;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;
- дата принятия решения Комиссией;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

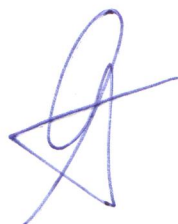
5.3. Работник организации или его представитель могут предъявить удостоверение работодателю лично или представить удостоверение судебному приставу-исполнителю, который приводит решение КТС в исполнение.

5.4. Для обращения к судебному приставу устанавливается трехмесячный срок со дня получения удостоверения. В случае пропуска срока по уважительным причинам (болезнь, переезд в другую местность, командировка и т.п.) работник имеет право вновь обратиться в КТС, которая может восстановить этот срок, приняв соответствующее решение. Решение КТС о восстановлении трехмесячного срока для обращения за принудительным исполнением решения по индивидуальному трудовому спору является окончательным.

## 7. Вступление Положения в силу.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения работодателем.

Председатель профкома КНИТУ



И.Н. Мусин



Образцы документов.

**Приложение 1.**

В комиссию по трудовым спорам

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, подразделение, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ мне было объявлено дисциплинарное взыскание в виде \_\_\_\_\_ (замечание, выговор) за \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (основание для наложения взыскания, содержащееся в приказе)

Считаю данный приказ незаконным (необоснованным) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии со ст.ст. 385-387 ТК РФ, прошу отменить дисциплинарное взыскание в виде \_\_\_\_\_ (замечания, выговора), наложенное приказом работодателя от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Заявление прошу рассмотреть без моего участия, мои интересы при рассмотрении настоящего спора будет представлять представитель профсоюзного комитета организации Ф.И.О.

Приложение:

1. Копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

Дата

Подпись заявителя



**Приложение № 2**

В комиссию по трудовым спорам

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, подразделение, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(о взыскании заработной платы)

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ работодатель должен выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

Пунктом \_\_\_\_\_ коллективного договора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

предусмотрена выплата заработной платы работникам \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ числа каждого месяца.

В нарушение п. \_\_\_\_\_ коллективного договора, ст. 136 ТК РФ работодатель не выплачивает мне заработную плату с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Сумма задолженности по заработной плате по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_ рублей.

В соответствии со ст. ст. 236, 385 - 387 Трудового кодекса РФ, прошу:

взыскать с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации-работодателя)

причитающуюся мне заработную плату в сумме \_\_\_\_\_ руб. и компенсацию за задержку выплаты заработной платы в сумме \_\_\_\_\_ руб. с перечислением указанной суммы на мой счет в банке \_\_\_\_\_,

либо выдать наличными в кассе организации.

Заявление прошу рассмотреть без моего личного участия, мои интересы при рассмотрении настоящего спора будет представлять представитель профсоюзного комитета.

Приложение:

1. Справка о начисленной и невыплаченной заработной плате.
2. Расчет суммы задолженности с учетом процентов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя



**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

уполномочиваю профсоюзный комитет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование профсоюзной организации)

представлять мои интересы при рассмотрении индивидуального трудового  
спора о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать существо спора)

в комиссии по трудовым спорам

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Настоящая доверенность выдана с правом на передоверия сроком на

\_\_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись работника



ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование профсоюзной организации)  
Профсоюзный комитет

\_\_\_\_\_  
(наименование профсоюзной организации)  
доверяет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
представлять интересы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)  
В комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

По индивидуальному трудовому спору о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать существо спора)  
Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания комиссии по трудовым спорам**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

город \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав КТС от работников \_\_\_\_\_ человек, от работодателя \_\_\_\_\_ человек.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Члены КТС:

от работников:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от работодателя:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель-работник, представитель работника

\_\_\_\_\_ (работник Ф.И.О., член профкома, иное лицо Ф.И.О.)

Представитель работодателя \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Свидетели \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Специалисты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**СЛУШАЛИ:**

Председателя КТС о заявлении \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, существо спора)

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое содержание требований и возражений сторон спора, выступлений свидетелей, специалистов, членов КТС)

Исследовав представленные сторонами доказательства, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов по делу, руководствуясь

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ст. ТК РФ и иных нормативных правовых актов)

комиссия по трудовым спорам решила:

1. Признать требования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ содержание требований



• обоснованными(необоснованными),подлежащими  
удовлетворению(отклонению) полностью (частично).

2. Обязать работодателя

---

---

(наименование работодателя и определение действия, которые работодатель обязан  
совершить)

Результаты голосования: за \_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Решение прилагается.

Председатель КТС \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

подпись

М.П.



**РЕШЕНИЕ**  
**Комиссии по трудовым спорам**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, подразделения)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев на заседании « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссии по трудовым спорам (наименование организации, подразделения) в составе:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена комиссии)  
в присутствии

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. иных лиц, присутствовавших на заседании)  
заявление

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, его должность, профессия или специальность),  
обратившегося в комиссию по трудовым спорам « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о  
рассмотрении спора о

\_\_\_\_\_ (краткое содержание спора)  
на основании

\_\_\_\_\_ (пунктов, частей, статей ТК РФ, иных нормативных правовых актов, соглашений,  
коллективного договора, трудового договора)  
Руководствуясь ст. ст. 385-389 ТК РФ, комиссия по трудовым спорам  
решила:

1. Признать требования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

о \_\_\_\_\_ (содержание требований)

\_\_\_\_\_ (обоснованными/необоснованными, подлежащими удовлетворению/отклонению,  
полностью/частично)

2. Обязать работодателя

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя, и определенные действия, которые работодатель обязан совершить)

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель КТС \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.



УДОСТОВЕРЕНИЕ КТС № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам

\_\_\_\_\_ (Наименование организации, подразделения)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по делу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, его место жительства)

о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (существо спора)

требования работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (содержание требования)

признаны обоснованными, подлежащими \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (удовлетворению полностью/частично)

Обязать \_\_\_\_\_

(полное наименование работодателя, его адрес, дата государственной регистрации в качестве юридического лица, ИНН)

\_\_\_\_\_ (резюлютивная (постановляющая) часть решения КТС)

Решение вступило в силу: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок предъявления удостоверения к исполнению: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Удостоверение выдано: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель КТС \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.



В данном документе пронумеровано  
72 листа Коллективного договора и  
11 Приложений:

Приложение № 1 – 10 листов;

Приложение № 2 – 8 листов;

Приложение № 3 – 28 листов;

Приложение № 4 – 13 листов;

Приложение № 5 – 10 листов;

Приложение № 6 – 6 листов;

Приложение № 7 – 3 листа;

Приложение № 8 – 4 листа;

Приложение № 9 – 3 листа;

Приложение № 10 – 4 листа;

Приложение № 11 – 16 листов.

Итого в документе пронумеровано и скреплено  
печатью Профком КНИТУ 177 листов

Председатель профкома

И.Н. Мусин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

2016г.

