

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

От Работодателя

От Работников

Ректор ФГБОУ ВО "КНИТУ"

Председатель Профкома КНИТУ

С.В. Юшко

И.Н. Мусин

"___" "___" 2019 г.

"___" "___" 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2019-2022 гг.

между работодателем

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

в лице ректора Юшко Сергея Владимировича

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»
"29" мая 2019 г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в органе по труду

В территориальном профсоюзном органе
Регистрационный № _____ от «___» _____ 2019 г.
Председатель Татарского республиканского
комитета профсоюза работников народного
образования и науки _____ Ю.П. Прохоров
М.П.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ.....	6
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	7
4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ	16
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	22
6. ОПЛАТА ТРУДА	30
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	37
9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ КНИТУ, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ	38
10. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФКОМА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОФКОМА	41
11. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	44
СОГЛАШЕНИЕ между администрацией ФГБОУ ВО «КНИТУ» и профсоюзной организацией КНИТУ по социально-экономической защите интересов и прав обучающихся на 2019-2022 гг.	47
Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ».....	66
Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»	81
Положение об установлении стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».....	100
ПОРЯДОК обеспечения работников ФГБОУ ВО «КНИТУ», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнениями, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	108
ПОРЯДОК установления компенсационных выплат работникам, по результатам специальной оценки условий труда, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	125
Порядок установления компенсационных выплат взамен выдачи молока работникам университета, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда	148
Положение об оказании материальной помощи и материальном поощрении работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».....	157
Положение о порядке оказания материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» – членам профсоюза КНИТУ	160
Положение о комиссии по трудовым спорам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»	166

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является **правовым актом** (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 права и обязанности работников и работодателя (совместно именуемыми далее – Стороны) в лице их представителей.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с действующим 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.Для сторон настоящего Коллективного договора являются обязательными условия Генерального соглашения (трехстороннего) между общероссийским объединением профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации и Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.4.Целями заключения настоящего Коллективного договора являются:

- определение в договорном порядке согласованных позиций сторон по созданию таких условий в организации, которые будут стимулировать и поддерживать развитие возможностей организации в области профессионального обучения, научных исследований в духе высокой ответственности перед человеком и окружающей его средой, обеспечению справедливого статуса для работников организации, выполняющих свои профессиональные обязанности с должным учетом ответственности, присущей выполнению этой работы, и прав, необходимых для ее выполнения;

- закрепление положений трудового законодательства с учетом особенностей деятельности организации на основе согласования интересов работников и работодателя;

- установление дополнительных льгот и преимуществ для работников организации и условий труда более благоприятных по сравнению с действующим законодательством и Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы, заключенного между работниками организаций, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2018-2020 годы, заключенного между работниками организаций, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации (далее 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 Юшко Сергея Владимировича (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, - 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, а по отдельным пунктам – и на членов их семей;

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.

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

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

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

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

1.16. За три месяца до истечения установленного срока представители сторон начинают коллективные переговоры по разработке и заключению нового Коллективного договора.

1.17. 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.

1.18. 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.

1.19. 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.

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

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

1.22. 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.

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

1.24. Положения настоящего Коллективного договора являются обязательными при принятии локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в КНИТУ.

1.25. 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.

В структуре КНИТУ выделяются следующие виды структурных подразделений:

- Коллегиальные органы управления университетом – объединенные группы представителей университета, объединившиеся для совместного обсуждения и последующего принятия решений, вынесенных из высказанных мнений и предложений.

- Образовательные основные подразделения – учебные структурные подразделения (институт, факультет, кафедра), осуществляющие реализацию основных видов деятельности в соответствии с п.2.1 (1-10), п. 2.4 (1-3) Устава ФГБОУ ВО «КНИТУ».

- Управленческие основные подразделения – административные подразделения университета, осуществляющие функции управления в рамках области деятельности, установленной п. 2.1 (1-10), п. 2.4 (1-3), 2.6 (1-4, 5, 6, 12, 26, 27, 72, 92, 93, 94, 95, 96, 97) Устава ФГБОУ ВО «КНИТУ».

- Научно-образовательные вспомогательные подразделения – структурные подразделения, осуществляющие вспомогательные функции по отношению к основным видам деятельности университета, установленные в п.2.1 (1-10), п. 2.4 (1-3), осуществляющие функции, установленные в 2.6 (11, 20, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 43, 44, 46, 53) Устава ФГБОУ ВО «КНИТУ».

- Управленческие вспомогательные подразделения – административные

подразделения университета, осуществляющие функции управления в рамках области деятельности, не предусмотренными п.2.1 (1-10), п. 2.4 (1-3) Устава ФГБОУ ВО «КНИТУ», но являющиеся необходимыми для функционирования вуза в соответствии с п. 2.6 (8, 9, 10, 13, 14, 17, 18, 22, 25, 27, 36, 37, 38, 40, 42, 57, 74, 75, 76).

- Обслуживающие управленческие подразделения – административные подразделения университета, функции которых не связаны с основными видами деятельности университета, но являются необходимыми для обеспечения работы всех подразделений в соответствии с п. 2.6 (15, 16, 19, 21, 23, 24, 39, 41, 45, 49, 50, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 68, 69, 71, 73, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91) Устава ФГБОУ ВО «КНИТУ».

- Структурные подразделения, выполняющие специфические функции и имеющие лицевые счета в органах Федерального казначейства, открытые на основании ходатайства Университета.

- Филиал – обособленное подразделение университета, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

- Представительство – это обособленное подразделение университета, расположенное вне места его нахождения, которое представляет его интересы и осуществляет их защиту.

Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

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.

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.

3.2. Стороны обязуются:

3.2.1. строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Коллективным договором обязательства и договоренности;

3.2.2. развивать и совершенствовать систему договорного регулирования социально-трудовых отношений в КНИТУ, использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в КНИТУ;

3.2.3. способствовать повышению эффективности заключаемого в КНИТУ Коллективного договора;

3.2.4. проводить взаимные консультации по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников организации, совершенствования локальных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые права работников, и по другим социально-значимым вопросам;

3.2.5. обеспечивать участие представителей сторон Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением, предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников;

3.2.6. осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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, в том числе по результатам служебных расследований,

3.3.4. Принимать локальные нормативные акты.

3.4.Профком имеет право:

3.4.1. В целях осуществления профсоюзного контроля, получать 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 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 обучение профсоюзного актива профкома.

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

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

3.4.12. Контролировать соблюдение работодателем законодательства РФ о труде и охране труда, 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 государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.5.3. На обеспечение оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

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

3.5.5. 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.

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

3.5.7. На дополнительное профессиональное образование.

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

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

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

3.5.11. На обращение в комиссию по трудовым спорам КНИТУ (далее – КТС).

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

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

3.5.14. В Российской Федерации признается особый статус педагогических и научно-педагогических работников в трудовых отношениях и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности.

Права педагогических работников определены ст. 48ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации». В соответствии с данной статьей педагогические работники КНИТУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

3.5.14.3. 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);

3.5.14.4. 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;

3.5.14.5. 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;

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

3.5.14.7. 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;

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

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

3.5.15. Права научно-педагогических работников определены ст. 50 ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации». В соответствии с данной статьей научно-педагогические работники КНИТУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.5.15.1. входить в состав коллегиальных органов управления образовательной организацией в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации;

3.5.15.2. участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации;

3.5.15.3. выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

3.5.15.4. бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами образовательной организации.

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 коллективный договор 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, 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;

- - 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. Обеспечить реализацию права Профкома на участие в работе коллегиальных органов управления КНИТУ, предусмотренных ч.4.ст.26 ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе по вопросам разработки, утверждения, планов по организации применения профессиональных стандартов в

КНИТУ, а также иных локальных нормативных актов, касающихся трудовых прав работников

3.6.7. Способствовать обеспечению в КНИТУ внутреннего контроля за исполнением положений Коллективного договора комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ФГБОУ ВО "КНИТУ".

3.6.8. 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 работников и обращения Профкома.

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

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

3.6.11. Проводить повышение квалификации работников.

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

3.6.13. Выделять денежные средства на реализацию мероприятий по оздоровлению работников, а также мероприятий по организации отдыха и досуга работников и членов их семей.

3.6.14. Обеспечить работу структурных подразделений общественного питания.

3.6.15. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

3.6.16. Обеспечивать обновление библиотечных фондов и свободный доступ работников КНИТУ к современным учебно-методическим, научно-исследовательским и информационным ресурсам, необходимым им в их преподавательской, научной или исследовательской деятельности.

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

3.6.18. При увеличении минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), в соответствии с Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», увеличивать размеры базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам, предусмотренных положением об оплате труда КНИТУ, на процент увеличения МРОТ, за исключением:

- профессиональной квалификационной группы 4 уровня должностей профессорско-преподавательского состава высшего и дополнительного профессионального образования;
- профессиональной квалификационной группы 3 уровня должностей научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок;
- профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников.

3.6.19. Совместно с Профкомом разрабатывать систему поощрения работников КНИТУ.

3.6.20. Оказывать работникам материальную помощь в случаях и в размерах, определенных Положением об оказании материальной помощи и материальном поощрении работникам ФГБОУ ВО КНИТУ.

3.6.21. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.6.22. 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.

3.6.23. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также принимать меры к предотвращению и немедленному устранению причин и последствий чрезвычайных ситуаций (простоя, аварии и др.).

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

3.6.25. Рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать Профкому о принятых мерах.

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

Стороны определяют следующие формы взаимодействия Работников и Работодателя:

- 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.

3.6.27. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.7 . Профком обязуется:

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

3.7.2. 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).

3.7.3. 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.

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

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

3.7.6. 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.

3.7.7. Осуществлять общественный контроль за качеством работы структурных подразделений общественного питания.

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

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

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

3.8.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.8.9. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников КНИТУ.

Не допускать нерационального расходования электроэнергии и других материальных ресурсов.

3.8.10. 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.

3.8.11. Содействовать поддержанию общественного порядка в КНИТУ.

3.8.12. Всесторонне способствовать повышению престижа КНИТУ.

3.8.13. 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.

3.8.14. Соблюдать и выполнять требования пожарной и электробезопасности.

3.8.15. 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 медицинской 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.

3.8.16. 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 КНИТУ обязаны:*

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

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

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

3.8.16.4. 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;

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

3.8.16.6. 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;

3.8.16.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.8.17. Обязанности научно-педагогических работников определены ст. 50 ФЗ РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» В соответствии с данной статьей *научно-педагогические работники КНИТУ обязаны:*

3.8.17.1. формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

3.8.17.2. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

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.

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.

При определении условий трудового договора стороны руководствуются положениями нормативно-правовых актов о труде, а также положениями Коллективного договора, Устава КНИТУ, локальными нормативными актами организации.

Набор трудовых функций и обязанностей работников устанавливаются трудовым договором и должностной инструкцией работника.

При составлении должностных инструкций Работодатель руководствуется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и /или профессиональными стандартами, а также Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

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, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями иными локальными актами (Положение об обработке и защите персональных данных, Политика в области обработки персональных данных, Положение о командировании работников и направление в поездки обучающихся), 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. Заключению 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.

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. Трудовой договор с НР и ППС, не прошедшими конкурсный отбор на новый срок, расторгается по п.2 ст.77 ТК РФ.

4.9. В случае заключения с НР и ППС трудового договора на неопределенный срок в целях подтверждения его соответствия требованиям ЕКС и/или профессиональным стандартам на основе оценки его квалификации, профессиональной деятельности, в том числе анализа данных, использованных при составлении его рейтинга, 1 раз в пять лет проводится аттестация работника.

4.10. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается соответствующими положениями.

4.11. 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.

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

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

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

4.15. 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:

- 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.

4.16. Работодатель 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.

4.17. 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).

4.18. 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.ст. 74, 162 ТК РФ). 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.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, трудовой договор с работником прекращается по основанию п.7 ч.1.ст.77 Трудового кодекса РФ с выплатой работнику выходного пособия в размере среднемесячного заработка.(4.2.ОТС)

4.19. 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.

4.20. Прием в КНИТУ работников на должности профессорско-преподавательского состава на условиях внешнего совместительства (за исключением преподавателей-практиков) 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.

4.21. 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.

4.22. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

4.23. 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.

4.24. Мероприятия по сокращению численности и/или штата работников, производится с учетом мнения Профкома.

4.25. Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности и/или штата работников Профкому не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней 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 15 (пятнадцать) календарных дней до начала проведения соответствующих мероприятий.

Стороны договорились, что применительно к КНИТУ увольнение считается массовым в следующих случаях:

сокращение численности или штата работников в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней;

60 и более человек в течение 60 дней;

100 и более человек в течение 90 дней;

увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

4.26. 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:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее 3 лет (п.8.7.ОТС);
- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- работники для которых КНИТУ является основным местом работы.

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

- временное ограничение приема кадров;
- отказ от внешнего (за исключением совместителей-практиков) и внутреннего совместительства должностей в рамках структурного подразделения, в котором проводится сокращение, в структурных подразделениях со сходным профилем подготовки;
- перевод работников с их согласия на работу с неполным рабочим временем, с соблюдением порядка предусмотренного трудовым законодательством.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения Профкома.

4.28. По соглашению сторон работник имеет право в период течения срока уведомления работника о предстоящем сокращении на оплачиваемое время для самостоятельного поиска работы.

4.30. 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.

4.31. 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.

4.32. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя:

- 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).

4.33. 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).

4.34. 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.

4.35. 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 11 мая 2016 г. № 536 Положением «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», ОТС.

5.3. При регулировании рабочего времени в КНИТУ Стороны основываются на том, что нормальная продолжительность рабочего времени 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 (сверхурочная работа) допускается при соблюдении требований ст.99 ТК РФ

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству регулируется ст.284 ТК РФ.

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 определен в соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22"

- 36 часов работникам, замещающим должности профессорско-преподавательского состава, педагогам-психологам; социальным педагогам, педагогам-организаторам,

мастерам производственного обучения, старшим вожатым, инструкторам по труду, педагогам-библиотекарям, методистам и старшим методистам, тьюторам, осуществляющих образовательную деятельность, руководителям физического воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, инструкторам-методистам, старшим инструкторам-методистам.

- 30 часов в неделю устанавливается старшим воспитателям (за исключением старших воспитателей, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам), инструкторам по физической культуре, воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в которых созданы условия для проживания воспитанников в интернате, а также для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

При осуществлении расчета норм времени работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу 1 академический час учебной нагрузки принимается за 1 астрономический час рабочего времени.(6.2.ОТС)

Перечень должностейППС 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 на должностях ППС не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по

должностям профессорско-преподавательского состава (Приказ Минобрнауки России 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.

Ученый совет ежегодно до начала учебного года определяет верхний предел учебной нагрузки по КНИТУ.

5.10. По соглашению между работником и Работодателем работнику может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

- работнику, являющегося соискателем ученой степени.

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.

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.

Режим рабочего времени лиц из числа ППС в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения ими преподавательской работы, а также иных обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом.

5.13. Режим выполнения преподавателями учебной нагрузки регулируется расписанием учебных занятий.

Иные виды преподавательской работы, определенные в п. 5.12. настоящего Коллективного договора могут выполняться как непосредственно в КНИТУ, 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. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью, которая устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

5.16. Расписание занятий составляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя, не допускающего перерывов между занятиями более двух академических часов. 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. Работникам с особым режимом работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени 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 с учетом мнения Профкома.

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

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

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

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

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.22. Накануне нерабочих праздничных дней, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе на один час для всех работников (ст.95 ТК РФ).

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.

Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работникам, связанным с учебным процессом, осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.

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.

Изменение графика отпусков может осуществляться работодателем с согласия работника и Профкома.

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

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

5.28. 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, но не более, чем на два года

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

5.30. Оплата ежегодного отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до начала отпуска (при условии своевременного оформления отпуска).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.31. 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 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.

5.32. 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.

5.33. 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.

5.34. Работникам КНИТУ, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук (далее - соискатель) отпуск предоставляется за счет и в пределах средств работодателя по основному месту работы соискателя с сохранением средней заработной платы продолжительностью соответственно 3 и 6 месяцев для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук. Соискатель обязан уведомить работодателя о намерении реализовать свое право на предоставление отпуска в письменной форме не позднее чем за один год до предполагаемой даты начала отпуска. Отпуск предоставляется соискателю на основании приказа работодателя в порядке предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2014 г. N 409 г."Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук".

5.35. 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.

5.36. 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.

Время предоставления отпуска определяется по соглашению сторон. 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).

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

- 1 сентября одному из родителей школьников младших классов (до 10 лет включительно);

- в день юбилея работнику (50, 60, 70 лет и далее кратные пяти, дополнительно для женщин 55 лет);

- 1 день для проводов детей в армию.

5.38. 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.

5.40. Педагогические работники через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

5.41. 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.

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

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 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.

Неиспользованный день не может быть перенесен на следующий месяц.

5.43. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.(ст. 185.1. ТК РФ)

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 2018-2020 годы.

6.2. В целях совершенствования системы оплаты труда в организации Стороны договорились:

- совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда в КНИТУ;

- совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы работников КНИТУ.

6.3. Заработная плата работников КНИТУ (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении (совершенствовании) системы оплаты труда в КНИТУ не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения

(совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.4. 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 № 2).

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. В случае увеличения минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), в соответствии с Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», размеры базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам, предусмотренных положением об оплате труда КНИТУ, устанавливаются в новом размере, путем повышения действующих размеров базовых должностных окладов на процент увеличения МРОТ, за исключением:

- профессиональной квалификационной группы 4 уровня должностей профессорско-преподавательского состава высшего и дополнительного профессионального образования;

- профессиональной квалификационной группы 3 уровня должностей научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок;

- профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников.

6.8. 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.

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

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) работникам 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.

6.12. Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Доплата за работу в ночное время составляет 35% часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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, при невыполнении показателей эффективности;
- в случае, если работник был привлечен к дисциплинарной ответственности.

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

6.17. 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.

6.18. Заработная плата работникам КНИТУ выплачивается 2 раза в месяц:

18-го числа текущего месяца и 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.

6.19. 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).

6.20. 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.

Форма расчётного листка разрабатывается Работодателем по согласованию с Профкомом.

6.21. 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.

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 № 3).

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. Обеспечивать проведение обязательных предварительных и периодических осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьями 212, 213 ТК РФ.

7.1.7. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ и 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, установленными по результатам специальной оценки условий труда, если условия труда предусматривают наличие вредного или опасного производственного фактора.

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

- компенсационные выплаты в размере от 4 до 24% доплат к должностному окладу в соответствии со ст.147 ТК РФ (**Приложение № 4**);

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день работникам КНИТУ в соответствии со статьями 92 и 117 ТК РФ и Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22);

- обеспечение работников КНИТУ, работающих во вредных условиях труда, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами в соответствии со ст. 212, 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).

Списки работников КНИТУ, имеющих право на получение молока, составляются на основании специальной оценки условий труда. Составленные списки утверждаются Работодателем по согласованию с Профкомом (**Приложение № 5**).

7.1.10. Проводить с работниками университета обучение и проверку знаний требований охраны труда 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 выполнение мероприятий по охране труда в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание КНИТУ. (п.7.22 ОТС)

7.1.11.1 Конкретный размер средств на выполнение мероприятий по охране труда уточняется в ежегодно заключаемом Соглашении об охране труда, являющемся приложением 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, невыполненных в предыдущем году. За невыполнение мероприятий по охране труда и нецелевое использование средств, выделенных для исполнения Соглашения, виновные несут дисциплинарную ответственность.

7.1.12. Обеспечивать структурные подразделения с опасными и/или вредными условиями труда, вахты корпусов и общежитий средствами первой помощи (медицинскими аптечками) с учетом их доступности для Работников и места расположения структурных подразделений, пополнять аптечки по мере необходимости.

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. Обеспечивать систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов, технического обслуживания зданий и сооружений, технических осмотров и ремонтов эффективности работы вентиляционных систем, электрических сетей, тепловых сетей, водопровода и канализации; дозиметрического контроля ионизирующего излучения, производственного контроля санитарно-гигиенического состояния помещений, зданий, территорий университета в соответствии с установленными государственными нормами.

7.1.15. 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 $+15^{\circ}\text{C}$ – $+17^{\circ}\text{C}$;

- прекращать работу в учебных и производственных помещениях, если температура в них опускается ниже $+15^{\circ}\text{C}$;

- сокращать продолжительность рабочего дня на 3 часа для работающих в помещениях, если температура в этих помещениях находится в пределах $+29^{\circ}\text{C}$ – $+31^{\circ}\text{C}$;

- прекращать работу в помещениях, если температура в них превышает $+32^{\circ}\text{C}$.

7.1.16. 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 специалистов университета и представителей Профкома.

7.1.17. Обеспечивать временное размещение и передачу специализированным организациям опасных отходов учебной и хозяйственной деятельности подразделений КНИТУ в соответствии с природоохранным законодательством.

7.1.18. Для обеспечения охраны труда женщин:

- ограничить применение труда женщин в ночное время;

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

7.1.19. 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.

7.1.20. 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. Осуществляет защитные функции по соблюдению прав членов профсоюза КНИТУ на 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 профсоюза в органах государственной власти, в суде.

7.2.2. 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, 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.

7.2.3. 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.

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

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.4. В случае необеспечения 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. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1.1. Работодатель определяет необходимость дополнительного профессионального образования кадров для нужд КНИТУ (ст.196 ТК РФ). Дополнительное профессиональное образование Работников осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП): программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки (часть 2 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ).

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Организовать дополнительное профессиональное образование в разрезе специальности, по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, по ИКТ одновременно за период работы в должности педагогического работника, относящегося к ППС

8.2.2. В целях профессионального развития Работников в рамках их основной деятельности предусматривать в смете доходов и расходов КНИТУ денежные средства для участия в различных стажировках, практикумах, семинарах, конференциях и других мероприятиях, повышающих квалификацию.

8.2.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам соответствующего уровня образования впервые распространяются гарантии и компенсации, установленные ст.ст.173-176 ТК РФ.

8.2.4. Указанные гарантии и компенсации также предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня в случае направления работника на обучение работодателем, заключившим с работником ученический договор в письменной форме.

9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ КНИТУ, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ

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

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

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

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

- список Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий по программе "Социальная ипотека";

- список желающих приобрести жилье на коммерческих условиях.

Постановка в список очередности на улучшение жилищных условий НР по жилищным программам для молодых ученых в возрасте до 35 лет осуществляется жилищной комиссией КНИТУ.

9.2. 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.

9.3. Профком совместно с Работодателем ежегодно разрабатывают комплекс мероприятий по оздоровлению работников. Для финансирования мероприятий по оздоровлению работников Работодатель и Профком привлекают средства от приносящей доходы деятельности, субсидии, средства профсоюзной организации, средства работников и изыскивают другие источники финансирования.

Стороны договорились:

9.3.1 Объем финансирования мероприятий по оздоровлению работников рассматривать и утверждать на заседании Ученого совета КНИТУ.

9.3.2. Включать в комплекс мероприятий по оздоровлению работников организацию профилактических мероприятий разных уровней (медосмотры Работников, проведение прививок, физкультурно-оздоровительные мероприятия, отдых работников в СОЛ «Зеленый бор» КНИТУ).

9.4. Работодатель предоставляет для работников путевки в СОЛ "Зеленый Бор" по льготной стоимости в размере 20 % от стоимости путевки.

Работодатель согласовывает с Профкомом число заездов, количество выделяемых путевок для работников.

9.5. Работодатель совместно с Профкомом обеспечивает предоставление работникам в санатории-профилактории КНИТУ следующих медицинских услуг: стоматология терапевтическая, массаж, физиотерапевтические процедуры с предоставлением скидки от основного прайса. Размер скидки определяется ежегодно исходя из финансовых возможностей.

Профком компенсирует членам профсоюза оплаченные медицинские услуги санатория-профилактория в пределах установленной квоты.

Работники КНИТУ, получившие медицинские услуги в санатории-профилактории имеют право на налоговый вычет в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9.6. 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.

9.7. Работодатель и Профком совместно выделяют средства:

- для оплаты новогодних подарков для детей работников;
- для проведения новогоднего мероприятия для работников;
- для организации мероприятий и приобретения билетов на спектакли и представления для детей работников КНИТУ в возрасте до 14 лет включительно;

9.8. 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.

9.9. Для физкультурно-оздоровительных занятий Работодатель по согласованию с кафедрой физического воспитания бесплатно предоставляет работникам КНИТУ по окончании рабочего дня время в спортзалах УСК "Мирас", корпуса "М" и "Б" не менее двух часов в день 2 раза в неделю, а Профком в пределах своей сметы оказывает помощь в приобретении спортивного инвентаря.

9.10. 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.

9.11. Настоящим Коллективным договором предусматривается система поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности –присвоение званий «Почетный ветеран КНИТУ».

9.12. 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 Работодателем по представлению руководителя подразделения в размере одного должностного оклада.

9.13. В случае трудного материального положения Работодатель оказывает работнику материальную помощь в размере согласно Положению об оказании материальной помощи и материальном поощрении работникам КНИТУ (**Приложение № 6**).

9.14. Материальная помощь Работникам КНИТУ может быть произведена в виде частичной компенсации стоимости санаторно-курортных путевок, курсовок (не чаще одного раза в 3 года) - в размере до 8000 (восемь тысяч) рублей;

9.15. Работодатель обеспечивает организацию мест общественного питания работников и обучающихся в КНИТУ.

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

9.17. Работодатель обеспечивает работу точек общественного питания в учебных зданиях с 8.00 до 17.00, гардеробов – с 8.00 до 18.00 в период с октября по апрель, а в УСК "Мирас" с сентября по июнь.

9.18. В случае смерти работника или его близких родственников Работодатель предоставляет бесплатный транспорт и единовременную материальную помощь. 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.

9.19. Профком обязуется:

9.19.1. 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 № 7).**

9.19.2. 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.

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

9.20.1. Оказывать материальную помощь работникам в случаях:

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

9.20.2. Ходатайствовать перед Федерацией профсоюзов Республики Татарстан о предоставлении работникам-членам профсоюза и членам их семей профсоюзных путевок

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 собрании 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:

- 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;
- установление конкретных размеров повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда на основании результатов специальной оценки условий 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 предоставляет Профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы, 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 информацию, необходимую для разрешения трудовых споров и осуществления общественного контроля за соблюдением трудового законодательства в КНИТУ.

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

10.8. 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 осуществляет:

- хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещений, которые занимает Профком;

- печатание и размножение необходимых для работы Профкома документов, касающихся совместной деятельности Профкома и Работодателя (материалы конференций, Коллективный договор и др.).

10.11. 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 взымает с Профкома плату за трафик и сообщения по электронной почте, направленные на уставные цели.

10.12. 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.

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

10.14. 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) по прежнему месту работы в случае реорганизации организации работодатель или его правопреемник, а в случае ликвидации организации профсоюз сохраняют за освобожденным профсоюзным работником его средний заработок на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, а в случае учебы или переквалификации - на срок до одного года.

10.15. 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.

10.16. 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 заработной платы на период отвлечения от основной работы, исчисленного в порядке, установленном действующим законодательством.

10.17. 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 их числа ППС сохраняется место работы в случае избрания по конкурсу.

10.18. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 статьи 81 ТК РФ, 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.

10.19. 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.

10.20. 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.

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

10.22. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон по заключению Коллективного договора, 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.

10.23. 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 соглашение по охране труда на очередной год, которое оформляется приложением к настоящему Коллективному договору и является 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 8**).

Члены комиссии по трудовым спорам освобождаются от основной работы 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. За нарушение законодательства о профсоюзах работодатель, должностные лица несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения должностных лиц, нарушающих законодательство о профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением.

По требованию Профкома работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с должностным лицом, если оно нарушает законодательство о профсоюзах, не выполняет своих обязательств по коллективному договору, соглашению.

11.12. 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.

11.13. 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.

10.14. 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 2019-2022 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 Юшко Сергея Владимировича 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 на 2019-2022 года.

1.2. Соглашение является локальным 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 образовательную организацию.

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 в КНИТУ;

2.4.5. Положение 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 2048Кбайт/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 ПрофкомаКНИТУ.

2.10. Рассматривать предложения Профкома КНИТУ при разработке решений и локальных нормативных актов в университете, касающихся учебного процесса в течение 7 рабочих дней.

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 ПрофкомаКНИТУ.

2.12. Производить необходимые работы по подготовке учебных корпусов к новому учебному году в летний период 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 ПрофкомомКНИТУ.

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 (через старосту или профорга группы, уведомлять группу о формировании расписания (зачетов и экзаменов) промежуточной аттестации не позднее,

чем за 10 календарных дней).

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 взимать 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. Предоставлять обучающимся индивидуальный график сдачи экзаменационной сессии в связи с общественной нагрузкой по представлению председателя Профкома КНИТУ (по их личному заявлению).

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

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

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

2.29. 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.

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

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

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

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

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

2.35. Установить один перерыв в день между парами длительностью не менее 25 минут для посещения столовой обучающимися.

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

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

3. Профком КНИТУ обязуется:

3.1. Участвовать в работе стипендиальных комиссий факультетов иКНИТУ.

3.2. 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 имуществууниверситета.

3.3. 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 отдыхаобучающихся.

3.4. Ежегодно направлять своих представителей в комиссии по приемке учебных корпусов, спортивных объектов, ДАС, пунктов общественногопитания.

3.5. Принимать участие в разработке предложений по совершенствованию учебного процесса, содействовать повышению учебной дисциплины обучающихся с целью обеспечения высокого качества подготовкиспециалистов.

3.6. Знакомить обучающихся с действующим Соглашением и нормативными актами, регламентирующими организацию учебного процесса вКНИТУ.

3.7. Консультировать обучающихся по вопросам прав и обязанностей, связанных с учебной, учебно-воспитательнойдеятельностью.

3.8. Принимать участие в разрешении возникших споров между Администрацией и обучающимися, содействовать их мирному и быстрому урегулированию в рамках действующегозаконодательства.

3.9. Защищать и отстаивать интересы обучающихся в органах государственной власти и общественных организациях, касающиеся вопросов учебногопроцесса.

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

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

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

3.13. Запрашивать сведения об основаниях отчисления обучающихся для определения правомерности отчисления изуниверситета.

3.14. Направлять представителей Профкома КНИТУ в состав учебно-воспитательной комиссии КНИТУ.

3.15. Подготовить проект положения учебно-воспитательной комиссии КНИТУ.

4. Администрация и Профком КНИТУ договорились:

4.1. В срок до 1 октября 2019 года разработать и утвердить Положение «О учебно-воспитательной комиссии КНИТУ».

4.2. В срок до 1 сентября 2019 года установить перерыв один раз в день между парами длительностью не менее 25 минут для посещения столовой обучающимися.

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 сроки, установленные в Положении о стипендиальном обеспечении и других формах поддержки обучающихся КНИТУ.

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 средств для организации культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися в размере месячного размера части стипендиального фонда, предназначенной на выплаты государственных академических стипендий студентам и государственных социальных стипендий студентам, по образовательным программам среднего профессионального образования и двукратного месячного размера части стипендиального фонда, предназначенной на выплаты государственных академических стипендий студентам и государственных социальных стипендий студентам, по образовательным программам высшего образования.

3.6. Выделять 25 % предусматриваемого размера части стипендиального фонда, предназначенного на выплату государственных академических и государственных социальных стипендий, 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 к просмотру 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. 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.

3.10. Обеспечивать своевременные выплаты студентам из числа детей-сирот и детям, оставшихся 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».

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

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

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

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

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

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

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

Профком КНИТУ обязуется:

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

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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 увеличенномразмере.

3.22. Участвовать в работе стипендиальных комиссий факультетов иКНИТУ.

3.23. Осуществлять мониторинг исполнения Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержкиобучающихся.

3.24. Организовывать совместно с учебно-воспитательным центром культурно- массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия вуниверситете.

3.25. Оказывать обучающимся необходимые консультации по вопросам назначения социальной и других видов стипендий, материальнойпомощи.

3.26. Выделять средства на приобретение новогодних подарков для детей обучающихся - членовпрофсоюза, обучающимся, относящимся к категории детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.27. Реализовывать дополнительные меры социальной поддержки обучающихся согласно плану работы ПрофкомаКНИТУ.

3.28. Поощрять обучающихся, членов профсоюза, за успешную внеучебную деятельность за счет средств ПрофкомаКНИТУ.

3.29. Принимать активное участие в конкурсах, грантах социальной направленности с целью дальнейшей реализации новых проектов и придания статуса и положительного имиджа университета и ПрофкомаКНИТУ.

3.30. Развивать, совершенствовать и повышать эффективность деятельности органов студенческого самоуправленияуниверситета.

3.31. 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.

3.32. 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 поданногозаявления.

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

Администрация и Профком КНИТУ договорились:

3.34. В срок до 1 октября 2019 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 поданногозаявления.

3.35. В срок до 1 сентября 2019 года разработать и утвердить Концепцию по совершенствованию системы адаптации поступающих в университет иностранных обучающихся.

3.36. В срок до 1 сентября 2019 года разработать и издать путеводитель для поступающих в университет иностранныхобучающихся.

5. 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. Согласовывать с Профкомом КНИТУ вселение и выселение обучающихся из ДАС.

Не допускать уменьшения студенческого жилого фонда без согласия Профкома КНИТУ.

4.2. 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.

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

4.4. При проведении строительных и ремонтных работ восстанавливать разрушенные пешеходные дорожки в течение месяца.

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

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

4.7. Содержать помещения ДАС в соответствии с установленными законом правилами:

4.7.1. Обеспечивать круглосуточную охрану общежития обучающихся;

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

4.7.3. Содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию;

4.7.4. Предоставлять в необходимом объеме коммунально-бытовые услуги;

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

4.7.6. Обеспечивать сохранность имущества в ДАС;

4.7.7. 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. Поощрять обучающихся, активно работающих в студенческих советах ДАС.

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

4.14. 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.

4.15. Предоставлять помещения в ДАС для проведения заседаний профбюро факультетов.

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

4.17. Обеспечивать исправное функционирование в ДАС актовых 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.

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

4.18.1. Положение о Доме аспирантов и студентов КНИТУ;

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

4.18.3. Иные локальные акты, касающиеся правил проживания, пропускного режима.

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

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

4.21. 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.

4.22. Совместно с Профкомом КНИТУ выделять средства на ремонт

стиральных машин в прачечных комнатах ДАС.

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

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

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

Профком КНИТУ обязуется:

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

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

4.3. 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.

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

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

4.6. Содействовать работе студенческих советов, администрации ДАС.

4.7. 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.

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

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

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

5. В ОБЛАСТИ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, УКРЕПЛЕНИЯ ЗДОРОВЬЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, ДОСУГА И ОТДЫХА, ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Администрация обязуется:

5.1. Рассматривать и решать вопросы организации работы Санатория - профилактория КНИТУ, взаимодействия ГАУЗ «Городская поликлиника №

21 «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 работника, 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 двукратного месячного размера части стипендиального фонда, предназначенного на выплаты государственных академических стипендий и государственных социальных стипендий.

5.30. В срок до 1 сентября 2020 года в столовых и пищеблоках произвести замену устаревшего и изношенного оборудования на современное и работоспособное.

5.31. В срок до 1 сентября 2020 года оборудовать корпус «У» гардеробом.

Профком КНИТУ обязуется:

5.32. Осуществлять индивидуальную работу со студентами ограниченными возможностями здоровья, студентами, нуждающимися в санаторном лечении согласно медицинским показаниям.

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

5.34. 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.

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

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

5.37. Информировать студентов о выделяемых университетом путевках на оздоровление и отдых.

5.38. 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.

5.39. 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.

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

5.41. Участвовать в планировании, распределении и расходовании средств, предусмотренных бюджетом на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу студентов.

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

5.43. 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 правобучающихся.

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»)

№ _____

Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «КНИТУ»

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 дисциплинарного характера, 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 2019-2022 годы (далее – Коллективный договор), настоящими Правилами, Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ» и трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

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 или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- 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);
- 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, установленным 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, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета 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, иные должности, в соответствии с доверенностью и/или приказом ректора наделенные 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, директора) 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», Положением об обработке и защите персональных данных, Политикой в отношении обработки персональных данных в 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, карту СКУД.

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, ответственность 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, ситуациях личной заинтересованности, способной привести к возникновению конфликта интересов;

- 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 их продажа.

3.4. Ответственность работников:

- работники несут дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине возложенных трудовых обязанностей, установленных в должностной инструкции, трудовом договоре, приказах и распоряжениях работодателя, иных распоряжений работодателя, установленных в локальных нормативных актах.
- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное

уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4 Основные права, обязанности и ответственность 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: 18 го и 3 го числа месяца;
- 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;
- способствовать реализации права работников на дополнительное профессиональное образование.

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.

4.3. Ответственность Работодателя:

- Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает его в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) Работодателя, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями материальная ответственность Работодателя может быть конкретизирована.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть его и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня поступления заявления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа Работник имеет право на обращение в суд.
- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за

собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

– Работодатель обязан возместить работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

– При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой Работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

– Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействиями Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых по соглашению сторон. В случае возникновения спора по факту причинения Работнику морального вреда и размеру его возмещения Работник имеет право обратиться в суд.

– Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если в выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

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, что является основанием для расторжения трудового договора с работником на основании пп.А, п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ;.

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, а также на основании СКУД.

5.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной

аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, в силу которых привлечение к сверхурочной работе запрещается. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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;
- 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 работника 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, выявленное в том числе на основании проведенного служебного расследования.

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.

7.2. Порядок проведения служебного расследования

7.2.1. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

а) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

б) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
в) поступившая в ФГБОУ ВО «КНИТУ» информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/ или психического воздействия на ребенка;

г) обращения работников ФГБОУ ВО «КНИТУ», иных граждан, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

д) действия или бездействия работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу ФГБОУ ВО «КНИТУ» в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

7.2.2. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации работником ОКиД ФГБОУ ВО «КНИТУ», куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

7.2.3. После поступления информации в течение 3х рабочих дней ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ» принимает решение о проведении служебного расследования. Решение ректора о проведении служебного расследования оформляется приказом ректора и доводится до сведения лица, в отношении которого планируется проведение служебного расследования в течение 3х дней с момента выхода приказа.

7.2.4. В случае принятия решения о проведении служебного расследования в приказе указываются:

- основание проведения расследования;
- срок проведения расследования;
- список лиц, участвующих в проведении расследования;
- утверждается состав комиссии по проведению расследования.

7.2.5. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов и доводятся до ректора. Ректор принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через председателя комиссии по проведению служебного расследования.

7.2.6. Члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока его проведения.

7.2.7. Цель деятельности комиссии - установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;
- причины деяния;
- последствия деяния;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину проверяемого;
- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

7.2.8. Права комиссии:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников деяния;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;

- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;
- вносить ректору предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;
- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

7.2.9. Обязанность комиссии:

- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать ректору о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать ректора, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;
- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение ректору.

7.2.10. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия (в случае признания вины проверяемого).

7.2.11. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения кого-то из членов комиссии он (они) подписывает (ют) его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту.

В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

7.2.12. Акт в течение 3 (трех) календарных (рабочих) дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

7.2.13. Акт с материалами служебного расследования представляется ректору ФГБОУ ВО «КНИТУ» для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

7.2.14. По результатам служебного расследования ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ» принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

7.2.15. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом ректора и доводится до сведения работника под подпись.

7.2.16. Решение, принятое ректором по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

7.2.17. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в личном деле работника, совершившего проступок.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Ректор
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

_____ И.Н. Мусин

_____ С.В. Юшко

**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». 29.05.2019
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 общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых 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»;
- 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 субсидии федерального бюджета на выполнение государственного задания 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.

2.7.1. 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.)

2.7.2. 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 - 5,0. 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 профессорско-преподавательскому составу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.7.7. Профессорско-преподавательскому составу выплачиваются стимулирующие надбавки в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 Положения.

2.8.

П

орядок и условия оплаты труда административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала.

2.8.1. 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).

2.8.2. 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 – 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.

2.8.6. С учетом условий труда административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.8.7. Административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу выплачиваются стимулирующие выплаты, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 Положения.

2.9. Порядок и условия оплаты труда руководителей структурных подразделений.

2.9.1. 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).

2.9.2. 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, 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.

2.9.6. С учетом условий труда руководителей структурных подразделений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.9.7. Руководителям структурных подразделений выплачиваются стимулирующие надбавки, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 Положения.

2.10. Порядок и условия оплаты труда работников сферы научных исследований и разработок.

2.10.1. 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).

2.10.2. 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 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.

2.10.6. С учетом условий труда работникам сферы научных исследований и разработок устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.10.7. Работникам сферы научных исследований и разработок выплачиваются стимулирующие надбавки, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 Положения.

2.11. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.

2.11.1. 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 общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России от 18 июня 2008 г. № 11858).

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 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 размера принимается ректором КНИТУ персонально в отношении конкретного работника. Максимальный размер повышающего коэффициента – 3,0.

2.11.6. С учетом условий труда служащих учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.11.7. Служащим учреждения выплачиваются стимулирующие, в соответствии с перечнем и критериями, предусмотренными разделом 3 Положения.

2.12. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2.12.1. 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).

2.12.2. 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 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.

2.12.6. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.12.7. С учетом условий труда рабочим учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.13. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по прочим профессиям.

2.13.1. Отнесение должностей к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с утвержденным приказами Минздравсоцразвития России по соответствующим квалификационным группам.

2.13.2. К базовому окладу может быть предусмотрено установление следующих повышающих коэффициентов:

- повышающий коэффициент по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент.

2.13.3. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение повышающих коэффициентов по занимаемой должности образует новый оклад.

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.13.7. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 3 Положения.

2.14. Условия оплаты труда ректора КНИТУ (руководителя) и проректоров КНИТУ (заместителей), главного бухгалтера.

2.14.1. Должностной оклад и выплаты компенсационного и стимулирующего характера ректора устанавливаются учредителем университета.

2.14.2. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера КНИТУ устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада ректора, на очередной финансовый год ректором.

2.14.3. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера проректорам КНИТУ и главному бухгалтеру устанавливаются ректором КНИТУ в соответствии с разделом 3 Положения.

2.14.4. Премирование ректора КНИТУ осуществляет учредитель университета 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.

2.15. Условия почасовой оплаты за педагогическую работу.

2.15.1. Размер ставок почасовой оплаты труда преподавателей КНИТУ устанавливается на каждый учебный год на основании расчета ПФУ утвержденного решением Ученого совета.

2.15.2. 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 35% 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 средств предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждения, за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, 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, бухгалтерским 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 работникам, 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»

Ректор
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

_____ И.Н. Мусин

_____ С.В. Юшко

Положение об установлении стимулирующих выплат (надбавок и доплат) работникам 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»
29.05.2019 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 должностными обязанностями работника;
- 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, 60, 70-летием и далее кратные 5, дополнительно для женщин 55 лет);
- 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;

– надбавка за повышение квалификационных характеристик;

– выплаты согласно Положению о рейтинговой системе оценки деятельности профессорско-преподавательского состава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

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. Профориентационная 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. Профориентационная 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 работниками соответствующего подразделения.
7. Материальная ответственность.
8. Профориентационная 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.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

_____ И.Н. Мусин

Юшко

«__» _____ 2019

«__» _____ 2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО «КНИТУ»

_____ С.В.

**ПОРЯДОК обеспечения работников ФГБОУ ВО
«КНИТУ», занятых на работах с вредными и (или) опасными
условиями труда, а также с особыми температурными условиями
или связанных с загрязнениями, специальной одеждой,
специальной обувью и другими средствами индивидуальной
защиты**

Казань –2019

ПОРЯДОК обеспечения работников ФГБОУ ВО «КНИТУ», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнениями, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

1. Порядок обеспечения работников ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее – Университет), занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнениями, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009г. № 290н «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (далее – Межотраслевые правила), постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 25.12.1997г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», приказом Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, а также другими нормативно–правовыми актами по обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (далее – Типовые нормы) с целью обеспечения условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников Университета в процессе трудовой деятельности.

2. Порядок устанавливает требования по приобретению, выдаче, применению и хранению специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, предназначенных для работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

3. Под средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) понимается

носимое на человеке средство индивидуального пользования для предотвращения или уменьшения воздействия на человека вредных и (или) опасных факторов, а также для защиты от загрязнения.

4. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств Университета.

5. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, предоставление СИЗ работникам Университета осуществляется бесплатно.

6. Предоставление работникам СИЗ осуществляется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи СИЗ, прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

7. Ректор Университета (работодатель) имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета и своего финансово-экономического положения:

- устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения;

- заменять один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

8. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников Университета о полагающихся им СИЗ при заключении трудового договора. Работники при приеме на работу должны ознакомиться с настоящим Порядком, а также с соответствующими его профессии и видам работ нормами бесплатной выдачи СИЗ.

10. Рекомендованные нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, приведены в Приложении №1 к настоящему Порядку.

11. Ответственность за обеспечение и обязательность применения работниками СИЗ возлагается на непосредственного заведующего кафедрой, руководителя структурного подразделения.

12. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

13. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ для работников Университета централизованно приобретаются работниками отдела материально- технического снабжения (ОМТС) по сводной заявке, сформированной отделом охраны труда и согласованной с планово-финансовым управлением (ПФУ).

14. СИЗ, поступающие на центральный склад ОМТС, должны иметь сертификаты соответствия и соответствовать стандартам. При выявлении отклонений от нормативных требований составляется акт для предъявления претензий поставщику.

15. Заявки на приобретение СИЗ формируют руководители структурных подразделений и направляют их до 1 ноября текущего года в отдел охраны труда, по установленной форме, приведённой в Приложении №2 к Порядку.

16. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

17. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, предохранительный пояс, диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противозумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы, перчатки и другие не указаны в соответствующих типовых нормах, СИЗ работникам могут быть выданы со сроком носки «до износа» на основании результатов проведённой специальной оценки условий труда, а также с учётом условий и особенностей выполняемых работ. При этом противозумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве «дежурных», выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте.

18. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены. С учётом требования личной гигиены и индивидуальных особенностей дежурные СИЗ

закрепляются за определёнными рабочими местами и передаются от одной смены другой. В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность непосредственных руководителей, заведующих лабораторий, учебных мастерских, мастеров, бригадиров и т.п., отвечающих за проведение данного вида работ.

19. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются ответственному лицу структурного подразделения для организованного хранения до следующего сезона.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

20. Выдача СИЗ производится по мере их поступления на центральный склад ОМТС. Материально ответственные лица структурных подразделений получают со склада ОМТС положенные работникам СИЗ и обеспечивают их доставку в структурные подразделения или на рабочие места.

21. Руководители структурных подразделений (руководители работ) обязаны организовать надлежащий учёт и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

22. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируется записью в личной карточке учёта выдачи СИЗ с росписью за их получение или сдачу. Образец формы личной карточки предусмотрен Приложением № 3 к Порядку.

23. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски, защитные шлемы и другие) заведующий кафедрой (лабораторией), руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работ, мастер, бригадир, заведующий учебной мастерской, заведующий лабораторией) обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности. Руководитель подразделения также организует тренировки по их применению.

Подтверждение проведения инструктажа работников о правилах применения СИЗ, способах проверки их работоспособности и исправности, а также о проведении тренировок по их применению осуществляется путем

заполнения Листа регистрации инструктажа о правилах (тренировках) применения СИЗ, с указанием даты инструктажа и подписью работников (Приложение №4 к Порядку).

24. Директора институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений (руководители работ) обеспечивают обязательность применения работниками СИЗ. Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязнёнными СИЗ.

25. Работникам Университета по окончании работы запрещается выносить СИЗ за территорию Университета (производственного помещения).

26. Специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ, выдаваемые работникам, принадлежат Университету и подлежат обязательному возврату:

- при увольнении работника;
- при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ, не предусмотрены нормами;
- по окончании сроков носки взамен получаемых новых СИЗ.

27. Спецодежда и другие СИЗ при увольнении работником сдаются материально ответственному лицу подразделения. Если срок носки применения СИЗ не истёк и работник не сдал СИЗ материально ответственному лицу, администрация Университета вправе привлечь работника к материальной ответственности и удержать из заработной платы с работника остаточную стоимость СИЗ.

28. Для хранения выданных работникам СИЗ заведующие кафедрами (лабораториями), руководители структурных подразделений (руководители работ) определяют места хранения СИЗ в шкафах, либо в отдельно отведенных, специальных помещениях.

29. Для поддержания СИЗ в исправном состоянии заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений обеспечивают уход за СИЗ, своевременно осуществляют ремонт СИЗ.

30. Ответственность за своевременную и в полном объёме выдачу работникам СИЗ в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также хранение и уход за СИЗ, возлагается:

- в подразделениях проводящих и обеспечивающих учебный процесс – на заведующих кафедрами, заведующими лабораториями. Общий контроль осуществляет проректор по УР (директор института, лицо, назначенное директором института из числа заместителей);

— в производственно-технических подразделениях —на руководителей структурных подразделений (руководителей работ).Общий контроль осуществляет директор поАХР.

31. Ответственность за неприменение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

32. Контроль выполнения настоящего Порядка осуществляется отделом охраны труда, совместно с уполномоченными лицами профкома сотрудников Университета.

Начальник ООТ

А.Р. Ахтямова

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатной выдачи работникам Университета,
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а
также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или
связанных с загрязнением, сертифицированной специальной одежды,
специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

№№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (ед., комп- лекты)	Основание (нормативный документ)		
				Наименование	№ пунк- та	
I. Для работников учебных лабораторий, мастерских						
1	Инженеры, техники, мастера, лаборанты	При постоянной занятости на работах с токсичными взрывчатыми веществами и кислотами:		Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 25.12.97 г. №66 Приложение №12	16	
		1.Халат хлопчатобумажный				1
		2.Перчатки резиновые				Дежурные
		3.Противогаз				Дежурный
		4.Очки защитные				До износа
		5.Фартук прорезиненный с нагрудником				Дежурный
		При работе с кислотами:				
		1. Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного				1
		Лаборанту дополнительно:				
		1. Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые				Дежурные
		При работе с огне- и взрывоопасными веществами:				
		1.Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного				1
		2.Рукавицы с огнезащитной пропиткой				Дежурные
		3.Маска защитная или шлем из огнезащитного материала				До износа
		1.Полукомбинезон хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный				1
		2.Перчатки диэлектрические				Дежурные
3.Очки защитные		До износа				
2	Стеклодув	При постоянной и непосредственной занятости на работах, на варке стекла и эмали (стеклодувная)		Постановление Министерства труда и	8	
		1.Халат хлопчатобумажный				1

		2.Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	Дежурный	социаль-ного развития Российской Федерации от 25.12.97 г. №66 Приложение №12	
		3. Рукавицы комбинированные	4 пары		
		4. Очки защитные	До износа		
II. Для работников общих профессий					
3	Газоэлектро- сварщик	1.Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	17
		2.Ботинки кожаные с жестким подноском или сапоги резиновые с жестким подноском	2 пары		
		3.Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 пар до износа		
		4.Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар		
		5.Боты или галоши диэлектрические	Дежурные		
		6.Коврик диэлектрический	Дежурный		
		7.Перчатки диэлектрические	Дежурные		
		8.Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром	До износа		
		9.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа		
		10.Очки защитные	До износа		
4	Жестянщик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Мини- стерства труда и социальной защиты Россий-ской Федерации от 09.12.2014 №997н	149
		2.Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		3.Щиток защитный лицевой или очки лицевые	До износа		
5	Аппаратчик химводо- очистки	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	3
		2.Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей	2		
		3.Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		4.Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		5.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	До износа		
		6.Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа		
		7.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа		
6	Водитель	При управлении автобусом, легковым автомобилем:		Приказ Мини- стерства труда и социальной защиты Россий-	11
		1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		
		2. Перчатки с точечным покрытием	12 пар		

		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	ской Федерации и от 09.12.2014 №997н	
7	Дворник; уборщик территорий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	23
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2		
		3. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		4. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
8	Токарь	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 на 1,5 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	29
		2. Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар		
		3. Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа		
		4. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
9	Маляр	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	40
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1		
		3. Головной убор	1		
		4. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		5. Перчатки с точечным покрытием	6 пар		
		6. Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа		
		7. Очки защитные	До износа		
		8. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
		При выполнении окрасочных работ пульверизатором:			
		1. Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	До износа		
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1		
		3. Головной убор	1		
		4. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		5. Перчатки с точечным покрытием	6 пар		
		6. Щиток защитный лицевой или	До износа		
		7. Очки защитные			
8. Головной убор	До износа				
9. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа				
10	Кровельщик по рулонным кровлям и кровлям из	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной	59
		2. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		

	штучных материалов; кровельщик по стальным кровлям	3. Очки защитные	До износа	защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	
11	Оператор котельной	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	56
		2. Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		3. Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары		
		4. Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа		
		5. Каска защитная	1 на 2 года		
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
12	Печатник плоской печати	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н	125
		2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект		
		3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар		
13	Переpletчик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н	123
		2. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
14	Плиточник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н	104
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2		
		3. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		4. Наручники из полимерных материалов	До износа		
		5. Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		6. Очки защитные	До износа		
		7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
15	Плотник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н	127
		2. Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар		
		3. Очки защитные	До износа		
		4. Наплечники защитные	Дежурные		

16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н	135
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		3. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		5. Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа		
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
17	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник;	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н	148
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара		
		3. Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		5. Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа		
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа		
		При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:			
		1. 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	1		
		Слесарю аварийно-восстановительных работ нанаружных работах зимой дополнительно:			
		Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке	По поясам		
18	Слесарь механо-сборочных работ	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	149
		2. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		3. Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа		
19	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	151
		2.Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		3.Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		4.Боты или галоши диэлектрические	дежурные		
		5.Перчатки диэлектрические	дежурные		
		6.Очки защитные	до износа		

		7.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа		
20	Столяр	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	162
		2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2		
		3.Сапоги резиновые с защитным подноском	1		
		4.Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар		
		5.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары		
		6. Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа		
		7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа		
21	Уборщик служебных помещений	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	171
		2.Перчатки с полимерным покрытием	6 пар		
		3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
22	Электромонтер по обслуживанию электроустановок	При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:		Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 №997н	189
		1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1		
		2.Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		3.Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар		

Примечания:

1. Дополнительно к перечню СИЗ, выдаваемых работнику в соответствии с настоящим Порядком, выдаются СИЗ с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам, непосредственно занятым на работах, 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 работы в условиях повышенного уровня шума,

дополнительно выдаются наушники противошумные или вкладыши противошумные со сроком носки "до износа";

в) работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки "до износа";

г) работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки "до износа";

2. Работникам, которым настоящим Порядком 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. Срок носки предусмотренных Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

4. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

№ /п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах) II пояс
	2	3
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2
	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2
	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	2
	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке	2
	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	2
	Полушубок	0
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	1,5
	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1,5
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	1,5
0	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	1,5
1	Валенки с резиновым низом	3

Приложение №2

к Порядку обеспечения работников ФГБОУ ВО «КНИТУ»,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
а также с особыми температурными условиями
или связанных с загрязнениями,
специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты

(Для производственных структур)

Директору по АХР

Чугунову А.В.

Руководителя _____
(наименование производственного подразделения)

(Должность, Ф.И.О.)

(Для кафедр)

Проректору по УР

Бурмистрову А.В.

Руководителя _____
(наименование кафедры)

(Должность, Ф.И.О.)

Заявка

на приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ)

_____ на 20____ год.
(наименование подразделения)

№ п/п	ФИО работника	Должность	Пункты При- каза Мин- груды России	Перечень СИЗ	Норма выдачи на год	Размеры	Кол-во
1	2	3	4	5			

Руководитель
структурного подразделения _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Формы личной карточки
Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Табельный номер _____ Структурное подразделение _____ Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____ Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____ _____	Пол _____ Рост _____ Размер: _____ одежды _____ обуви _____ головного убора _____ противогаза _____ респиратора _____ рукавиц _____ перчаток _____
---	---

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель
структурного подразделения _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	N сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №4

к Порядку обеспечения работников ФГБОУ ВО «КНИТУ»,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
а также с особыми температурными условиями
или связанных с загрязнениями,
специальной одеждой, специальной обувью
и другими средствами индивидуальной защиты

ЛИСТ
регистрации инструктажа о правилах (тренировках) применения СИЗ

[illegible]

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

И.Н. Мусин
«29» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»

С.В. Юшко
«29» мая 2019 г.

**Порядок установления компенсационных выплат работникам, по
результатам специальной оценки условий труда, занятым на
работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

Казань 2019

ПОРЯДОК
установления компенсационных выплат работникам, по результатам
специальной оценки условий труда, занятым на работах с вредными и
(или) опасными условиями труда

1. Настоящий Порядок определяет виды, размеры и порядок установления компенсационных выплат (доплат) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

2. Отнесение условий труда на рабочих местах к вредным и (или) опасным условиям труда с 01.01.2014 осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

3. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с опасными и (или) вредными условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), на основании которой оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

4. 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».

5. Компенсационные выплаты (доплаты в процентном соотношении к должностным окладам работников) устанавливаются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, осуществляемой организациями, имеющими лицензию на проведение СОУТ, и направлены на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

6. Размер доплат в университете в процентном соотношении к должностным окладам работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, минимально составляет 4% к должностному

окладу работников, а максимальный может достигать 24 % включительно, и устанавливаются на один календарный год.

7. Приказом ректора университета с учетом мнения представительного органа работников на основании СОУТ компенсационные выплаты (доплаты в процентном соотношении к должностным окладам), утверждены в следующих размерах следующим работникам университета, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- 24% – работникам кафедр Инженерного химико-технологического института (далее – ИХТИ), замещающим должности учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП), за работу с легковоспламеняющимися и взрывчатыми материалами и веществами; специалистам и работникам университета (кроме кафедр) за контроль безопасного проведения работ с использованием легковоспламеняющихся и взрывчатых материалов и веществ, тяжесть трудового процесса;

- 20% – работникам кафедр ИХТИ, замещающим должности УВП, работникам структурных подразделений ИХТИ за работу с легковоспламеняющимися и взрывчатыми материалами и веществами; специалистам университета (кроме кафедр) за контроль безопасного проведения работ с использованием легковоспламеняющихся и взрывчатых материалов и веществ, тяжесть трудового процесса;

- 16% – работникам кафедр ИХТИ, замещающим должности УВП, профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) кафедр ИХТИ за работу с использованием химических веществ, материалов, сырья, легковоспламеняющихся и взрывчатых материалов и веществ;

- 12% – ППС кафедр ИХТИ за работу с использованием химических веществ, материалов, сырья, легковоспламеняющихся материалов и веществ; работникам кафедр, занимающим должности УВП, за работы, связанные с использованием химических веществ, материалов, сырья, легковоспламеняющихся веществ;

- 12% – работникам производственно-технических служб и других подразделений за работы, связанные с эксплуатацией электрооборудования, станков, технологического оборудования, являющегося источником производственного шума и вибрации; за работы с применением химических красящих веществ; токарные, слесарные, кровельные, печатно-брошюровочные, стеклотрувные работы; специалистам университета, обслуживающим охранно-пожарную сигнализацию, телефонную сеть; специалистам университета (кроме кафедр) за контроль безопасного проведения работ, связанных с использованием химических веществ, материалов, сырья; тяжесть трудового процесса;

- 10% – работникам производственно-эксплуатационного комплекса (далее – ПЭК) ИХТИ за тяжесть трудового процесса;

– 8% – работникам кафедр, занимающим должности УВП, за работы, связанные с использованием химических веществ, материалов, сырья, легковоспламеняющихся веществ (химический фактор);

– 4% – работникам кафедр, работникам производственно-технических служб за низкий уровень освещенности рабочих мест.

8. Руководители структурных подразделений университета в конце каждого календарного года составляют служебные записки об установлении компенсационных выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и подаются в отдел охраны труда для издания приказа о компенсационных выплатах на следующий календарный год.

9. В служебных записках руководители подразделений указывают характеристики работ и условий труда конкретных работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с указанием номеров карт СОУТ, действующих опасных и вредных производственных факторов по каждому виду работ (Приложение №1 к настоящему Порядку).

10. Обо всех изменениях условий труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, руководителями подразделений своевременно представляются дополнительные материалы в отдел охраны труда.

11. Ответственность за достоверность характеристик условий труда работников, действующих опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах, указанных в служебных записках, несут руководители структурных подразделений.

12. В случае оптимизации рабочих мест либо улучшении условий труда на рабочих местах с вредными и (или) опасными производственными факторами, размер компенсационных выплат может уменьшаться или отменяться полностью, о чем издается приказ.

13. Работники отдела охраны труда, руководствуясь результатами СОУТ и сведениями, содержащимися в служебных записках, указанных в п.п. 8, 9 настоящего Порядка, с учетом мнения представительного органа работников составляют Перечень рабочих мест, должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в котором указываются должности работников, номера карт СОУТ, размеры компенсационных выплат, предоставляемых работникам, периоды действия СОУТ (Приложение №2 к настоящему Порядку).

14. В случае если в течение года произошло зачисление нового работника на должность, связанную с работой во вредных и (или) опасных условиях труда, перевод работника с одного рабочего места на другое, связанное с работой во вредных и (или) опасных условиях труда, руководителем подразделения в отдел охраны труда подается служебная записка (приложение №3 к настоящему Порядку) об установлении доплаты, на основании которой издается приказ ректора об установлении

компенсационной выплаты с конкретными размерами и сроками действия для данного работника.

15. В случае создания нового рабочего места в подразделении руководителем подразделения в отдел охраны труда подается служебная записка о необходимости проведения СОУТ. (Приложение №4 к настоящему Порядку).

16. В случае если истек срок действия СОУТ на рабочих местах, руководителем подразделения в отдел охраны труда подается служебная записка об истечении сроков и необходимости проведения СОУТ. (Приложение №5 к настоящему Порядку).

17. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

Начальник УОКО

С.А. Башкирцева

Начальник ООТ

А.Р. Ахтямова

В отдел охраны труда

СПИСОК

работников _____ на 20__ год,
(наименование структурного подразделения КНИТУ)
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
по результатам специальной оценки труда которым установлены компенсационные
выплаты (доплаты к должностному окладу в процентном соотношении)

№ п/п	ФИО	Должность	№ карты спец. оценки условий труда	% доплаты
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Руководитель структурного подразделения:

(должность, наименование СП, ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, должностей и профессий работников ФГБОУ ВО
«КНИТУ», по результатам специальной оценки условий труда, занятых
на работах с вредными и (или) опасными условиями труда**

№ № п/п	Наименование структурного подразделения	Профессия/ должность работника	Номер карты специаль- ной оценки условий труда (СОУТ), дата действия СОУТ	Про- цент до- пла- ты	Производственный фактор
1	ОГМ	электрогазосварщик (1 человек)	карта СОУТ № 87 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
2	ОГМ	электрогазосварщик (1 человек)	карта СОУТ № 88 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
3	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 89 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
4	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 90 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
5	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 91 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
6	ОГМ	слесарь-сантехник (1 человек)	карта СОУТ № 92 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
7	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 95 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
8	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 96 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
9	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 97 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
10	ОГМ	слесарь-сантехник (1 человек)	карта СОУТ № 98 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
11	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 99 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
12	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 100 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
13	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 101 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
14	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 103 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
15	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 104 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
16	ОГМ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 105 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
17	ОГМ	слесарь-сантехник (1 человек)	карта СОУТ № 106 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
18	ОГЭ	слесарь-электромонтажник	карта СОУТ № 68	12	тяжесть трудового

		(1 человек)	(п.2-2014) 28.10.2014		процесса
19	ОГЭ	слесарь-электромонтажник (1 человек)	карта СОУТ № 69 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
20	ОГЭ	жестянщик (1 человек)	карта СОУТ № 70 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
21	ОГЭ	слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондициони- рования(1 человек)	карта СОУТ № 71 (п.2-2014)28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
22	ОГЭ	слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондициони- рования(1 человек)	карта СОУТ № 72 (п.2-2014)28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
23	ОГЭ	слесарь-электромонтажник (1 человек)	карта СОУТ № 73 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
24	ОГЭ	слесарь-электромонтажник (1 человек)	карта СОУТ № 74 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
25	ОГЭ	токарь (1 человек)	карта СОУТ № 75 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
26	ОГЭ	слесарь-электромонтажник (1 человек)	карта СОУТ № 76 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
27	ОГЭ	слесарь-электромонтажник (1 человек)	карта СОУТ № 77 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
28	ОГЭ	слесарь-электромонтажник (1 человек)	карта СОУТ № 78 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
29	ОГЭ	слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондициони- рования(1 человек)	карта СОУТ № 79 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
30	ОГЭ	слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондициони- рования(1 человек)	карта СОУТ № 80 (п.2-2014)28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
31	ОГЭ	слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондициони- рования(1 человек)	карта СОУТ № 81 (п.2-2014)28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
32	ОГЭ	слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондициони- рования(1 человек)	карта СОУТ № 82 (п.2-2014)28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
33	ОГЭ	электромонтажник (1 человек)	карта СОУТ № 83 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
34	ОГЭ	слесарь-электромонтажник (1 человек)	карта СОУТ № 84 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
35	ОГЭ	слесарь-электромонтажник (1 человек)	карта СОУТ № 85 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
36	ОГЭ	слесарь-электромонтажник (1 человек)	карта СОУТ № 86 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
37	ОЭТ	оператор (2 человека)	карта СОУТ № 5 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
38	ОЭТ	оператор (2 человека)	карта СОУТ № 6 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)

39	ОЭТ	слесарь механо-сборочных работ(1 человек)	карта СОУТ № 7 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
40	ОЭТ	токарь (1 человек)	карта СОУТ № 8 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
41	ОЭТ	слесарь-ремонтник (2 человека)	карта СОУТ № 9 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
42	ОЭТ	электромонтер (1 человек)	карта СОУТ № 10 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
43	ОЭТ	электрогазосварщик (1 человек)	карта СОУТ № 11 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
44	ОЭТ	слесарь КИПиА (1 человек)	карта СОУТ № 12 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
45	ОЭТ	оператор (2 человека)	карта СОУТ № 16А (п.2-2014) 8.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
46	ОЭТ	оператор (2 человека)	карта СОУТ № 17А (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
47	ОЭТ	слесарь-механосборочных работ (РВК)(1 человек)	карта СОУТ № 18 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
48	ОЭТ	токарь (1 человек)	карта СОУТ № 19 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
49	ОЭТ	слесарь-ремонтник (2 человека)	карта СОУТ № 20 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
50	ОЭТ	слесарь-ремонтник (2 человека)	карта СОУТ № 21 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
51	ОЭТ	электромонтер (1 человек)	карта СОУТ № 22 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
52	ОЭТ	электрогазосварщик (1 человек)	карта СОУТ № 23 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
53	ОЭТ	слесарь КИПиА (1 человек)	карта СОУТ № 24 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
54	ОЭТ	оператор (2 человека)	карта СОУТ № 28 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
55	ОЭТ	оператор (2 человека)	карта СОУТ № 29 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
56	ОЭТ	слесарь механо-сборочных работ(1 человек)	карта СОУТ № 30 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
57	ОЭТ	токарь (1 человек)	карта СОУТ № 31 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
58	ОЭТ	слесарь-ремонтник (3 человека)	карта СОУТ № 32 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
59	ОЭТ	электрогазосварщик (1 человек)	карта СОУТ № 33 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса

60	ОЭТ	электромонтер (1 человек)	карта СОУТ № 34 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
61	ОЭТ	электрогазосварщик (РВК) (1 человек)	карта СОУТ № 35 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
62	ОЭТ	слесарь КИПиА (1 человек)	карта СОУТ № 36 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
63	ОЭТ	слесарь-ремонтник (1 человек)	карта СОУТ № 38 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор (производственный шум)
64	ОЭТ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 39 (п.2-2014) 28.10.2014	4	физический фактор
65	ОЭТ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 40 (п.2-2014) 28.10.2014	4	физический фактор
66	ОЭТ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 41 (п.2-2014) 28.10.2014	4	физический фактор
67	РУ	кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов (1 человек)	карта СОУТ № 110 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
68	РУ	столяр (1 человек)	карта СОУТ № 111 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
69	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 112 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
70	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 113 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
71	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 114 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
72	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 115 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
73	РУ	столяр (1 человек)	карта СОУТ № 116 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
74	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 117 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
75	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 118 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
76	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 119 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
77	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 120 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
78	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 121 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
79	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 122 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
80	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 123 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
81	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 124 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
82	РУ	плотник (1 человек)	карта СОУТ № 125 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
83	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 126 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
84	РУ	кровельщик (изолировщик) (1 человек)	карта СОУТ № 127 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
85	РУ	маляр	карта СОУТ № 128	12	тяжесть трудового процесса

		(1 человек)	(п.2-2014) 28.10.2014		процесса
86	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 129 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
87	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 130 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
88	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 131 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
89	РУ	кровельщик (изолировщик) (1 человек)	карта СОУТ № 132 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
90	РУ	кровельщик (изолировщик) (1 человек)	карта СОУТ № 133 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
91	РУ	кровельщик (изолировщик) (1 человек)	карта СОУТ № 134 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
92	РУ	кровельщик (изолировщик) (1 человек)	карта СОУТ № 135 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
93	РУ	кровельщик (изолировщик) (1 человек)	карта СОУТ № 136 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
94	РУ	плиточник (1 человек)	карта СОУТ № 137 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
95	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 138 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
96	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 139 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
97	РУ	маляр (1 человек)	карта СОУТ № 140 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
98	РУ	каменщик (1 человек)	карта СОУТ № 141 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
99	УСК «Мирас»	слесарь-сантехник (1 человек)	карта СОУТ № 59 (п.2-2014) 28.10.2014	10	тяжесть трудового процесса
100	Офсетная лаборатория	техник (1 человек)	карта СОУТ № 174 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
101	Офсетная лаборатория	печатник (1 человек)	карта СОУТ № 175А (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
102	Офсетная лаборатория	печатник (1 человек)	карта СОУТ № 176А (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
103	Офсетная лаборатория	брошюровщик (1 человек)	карта СОУТ № 177 (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
104	Офсетная лаборатория	переплетчик (1 человек)	карта СОУТ № 178А (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
105	Офсетная лаборатория	переплетчик (1 человек)	карта СОУТ № 179А (п.2-2014) 28.10.2014	12	тяжесть трудового процесса
106	ООТ	начальник (1 человек)	карта СОУТ № 165 (дог.1, п.2-2017)15.06.2017	24	тяжесть трудового процесса
107	ООТ	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 166 (дог.1, п.2-2017) 15.06.2017	12	тяжесть трудового процесса
108	ООТ	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 168 (дог.1, п.2-2017) 15.06.2017	12	тяжесть трудового процесса
109	ООТ	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 169 (дог.1, п.2-2017) 15.06.2017	24	тяжесть трудового процесса
110	ООТ	техник (1 человек)	карта СОУТ № 170 (дог.1, п.2-2017) 15.06.2017	8	тяжесть трудового процесса

111	ООТ	техник (1 человек)	карта СОУТ № 171 (дог.1, п.2-2017) 15.06.2017	8	тяжесть трудового процесса
112	ООТ	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 172 (дог.1, п.2-2017) 15.06.2017	12	тяжесть трудового процесса
113	ООТ	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 173 (дог.1, п.2-2017) 15.06.2017	24	тяжесть трудового процесса
114	ООТ	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 235 (п.2-2015) 21.09.2015	24	физический фактор, тяжесть трудового процесса
115	ЦКЗПП	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 174 (дог.1, п.2-2017)15.06.2017	24	тяжесть трудового процесса
116	ЦКЗПП	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 175 (дог.1, п.2-2017)15.06.2017	12	тяжесть трудового процесса
117	ЦКЗПП	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 251 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
118	ЦКЗПП	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 252 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
119	ЦКЗПП	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 253 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
120	ЦКЗПП	заведующий мастерской (1 человек)	карта СОУТ № 254 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
121	ЦКЗПП	техник 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 255 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
122	ЦКЗПП	техник 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 256 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
123	ЦКЗПП	техник (1 человек)	карта СОУТ № 257 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
124	ЦКЗПП	наладчик (КИП РВК) (1 человек)	карта СОУТ № 258 (п.2-2014) 28.10.2014	12	физический фактор
125	ОЗГТ	начальник отдела (1 человек)	карта СОУТ № 209 (п.2-2015) 21.09.2015	8	физический фактор
126	ОЗГТ	ведущий специалист (1 человек)	карта СОУТ № 210 (п.2-2015) 21.09.2015	8	физический фактор
127	ОЗГТ	специалист по защите информации(1 человек)	карта СОУТ № 211 (п.2-2015) 21.09.2015	8	физический фактор
128	ОЗГТ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 212 (п.2-2015) 21.09.2015	8	физический фактор
129	ОЗГТ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 213 (п.2-2015)21.09.2015	8	физический фактор
130	ОЗГТ	специалист по защите информации(1 человек)	карта СОУТ № 214 (п.2-2015) 21.09.2015	8	физический фактор
131	ОЗГТ	техник (1 человек)	карта СОУТ № 215 (п.2-2015) 21.09.2015	8	физический фактор
132	ОЗИ	ведущий специалист (1 человек)	карта СОУТ № 207 (п.-2015) 21.09.2015	8	тяжесть трудового процесса
133	ОЗИ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 208 (п.2-2015) 21.09.2015	8	тяжесть трудового процесса
134	ОСпР	начальник отдела (1 человек)	карта СОУТ № 227 (п.2-2015) 21.09.2015	4	физический фактор
135	ОСпР	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 228 (п.2-2015) 21.09.2015	20	химический фактор, физический фактор
136	ОСпР	инженер	карта СОУТ № 229	4	физический фактор

		(1 человек)	(п.2-2015) 21.09.2015		
137	Стеклодувная мастерская	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 5 (дог. 4, п.2-2017) 15.06.2017	12	физический фактор (производственный шум, параметры микроклимата)
138	Стеклодувная мастерская	стеклодув-кварцевуд (1 человек)	карта СОУТ № 6 (дог. 4, п.2-2017) 15.06.2017	12	физический фактор (производственный шум, параметры микроклимата)
139	Стеклодувная мастерская	стеклодув-кварцевуд (1 человек)	карта СОУТ № 7 (дог. 4, п.2-2017) 15.06.2017	12	физический фактор (производственный шум, параметры микроклимата)
140	Стеклодувная мастерская	стеклодув-кварцевуд (1 человек)	карта СОУТ № 8 (дог. 4, п.2-2017) 15.06.2017	12	физический фактор (производственный шум, параметры микроклимата)
141	ОМТС	грузчик (2 человека)	карта СОУТ № 265 (дог. 2, п.2-2017) 15.06.2017	12	тяжесть трудового процесса
142	ОС	слесарь-электромонтер (1 человек)	карта СОУТ № 317 (дог. 1, п.2-2017) 15.06.2017	12	тяжесть трудового процесса
143	ОС	слесарь-электромонтер (2 человека)	карта СОУТ № 320 (дог. 1, п.2-2017) 15.06.2017	12	тяжесть трудового процесса
144	ПЭК ИХТИ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 177 (п.2-2015) 21.09.2015	20	физический фактор, тяжесть трудового процесса
145	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 178А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
146	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 179А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
147	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 180А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
148	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 181А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
149	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 182А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
150	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 183А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
151	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 184А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
152	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 185А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
153	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 186А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
154	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 187А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
155	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 188А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
156	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 189А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
157	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 190А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса

158	ПЭК ИХТИ	уборщик служебных помещений(1 человек)	карта СОУТ № 191А (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
159	ПЭК ИХТИ	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 192 (п.2-2015) 21.09.2015	10	физический фактор, тяжесть трудового процесса
160	ПЭК ИХТИ	слесарь-ремонтник (4 человека)	карта СОУТ № 193 (п.2-2015) 21.09.2015	12	тяжесть трудового процесса
161	ПЭК ИХТИ	столяр (1 человек)	карта СОУТ № 197 (п.2-2015) 21.09.2015	12	тяжесть трудового процесса
162	ПЭК ИХТИ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 198 (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
163	ПЭК ИХТИ	слесарь-электрик (1 человек)	карта СОУТ № 199 (п.2-2015) 21.09.2015	12	тяжесть трудового процесса
164	ПЭК ИХТИ	начальник участка (1 человек)	карта СОУТ № 200 (п.2-2015) 21.09.2015	12	тяжесть трудового процесса
165	ПЭК ИХТИ	дворник (1 человек)	карта СОУТ № 205 (п.2-2015) 21.09.2015	10	тяжесть трудового процесса
166	Гараж	водитель автомобиля (1 человек)	карта СОУТ № 202 (п.2-2015) 21.09.2015	12	тяжесть, напряженность трудоого процесса
167	Гараж	водитель автомобиля (1 человек)	карта СОУТ № 203 (п.2-2015) 21.09.2015	12	тяжесть, напряженность трудоого процесса
168	ТТХВ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 001 (п.1-2014) 29.07.2014	24	химический фактор
169	ТТХВ	заведующий учебной мастерской(1 человек)	карта СОУТ № 002 (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор
170	ТТХВ	учебный мастер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 003 (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор
171	ТТХВ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 004А (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор
172	ТТХВ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 005А (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор
173	ТТХВ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 36 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
174	ТТХВ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 39 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
175	ТТХВ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 40 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
176	ТТХВ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 41 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
177	ТТХВ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 43 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
178	ТТХВ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 53 (п.3-2015) 15.12.2015	8	химический фактор
179	ТТХВ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 54 (п.3-2015) 15.12.2015	8	химический фактор
180	ТТХВ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 55 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
181	ТТХВ	учебный мастер 2 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 56 (п.3-2015) 15.12.2015	12	тяжесть трудового процесса
182	ТТХВ	техник 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 57 (п.3-2015) 15.12.2015	8	химический фактор
183	ТТХВ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 59 (п.2-2017) 15.06.2017	12	химический фактор

184	ТТХВ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 100 (п.3-2015) 15.12.2015	16	химический фактор
185	ХТВМС	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 013 (п.1-2014) 29.07.2014	24	химический фактор
186	ХТВМС	заведующий учебной мастерской(1 человек)	карта СОУТ № 014 (п.1-2014) 29.07.2014	4	химический фактор
187	ХТВМС	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 015 (п.1-2014) 29.07.2014	4	химический фактор
188	ХТВМС	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 016А (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор
189	ХТВМС	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 017А (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор
190	ХТВМС	профессор (1 человек)	карта СОУТ № 4 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
191	ХТВМС	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 11 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
192	ХТВМС	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 13 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
193	ХТВМС	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 14 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
194	ХТВМС	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 15 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
195	ХТВМС	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 16 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
196	ХТВМС	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 17 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
197	ХТВМС	старший преподаватель (1 человек)	карта СОУТ № 18 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
198	ХТВМС	ассистент (1 человек)	карта СОУТ № 19 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
199	ХТВМС	ассистент (1 человек)	карта СОУТ № 20 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
200	ХТВМС	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 21 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
201	ХТВМС	ассистент (1 человек)	карта СОУТ № 22 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
202	ХТВМС	учебный мастер (1 человек)	карта СОУТ № 23 (п.3-2015) 15.12.2015	4	химический фактор, физический фактор
203	ХТВМС	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 24 (п.3-2015) 15.12.2015	12	физический фактор (производственный шум)
204	ХТВМС	ассистент (1 человек)	карта СОУТ № 25 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
205	ХТВМС	заведующий кабинетом КП и ДТ (1 человек)	карта СОУТ № 26 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
206	ХТВМС	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 28 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
207	ХТВМС	старший лаборант (2 человека)	карта СОУТ № 29 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
208	ХТВМС	учебный мастер (1 человек)	карта СОУТ № 31 (п.3-2015) 15.12.2015	20	тяжесть трудового процесса
209	ТИПиКМ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 006 (п.1-2014) 29.07.2014	24	химический фактор
210	ТИПиКМ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 007А (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор

211	ТИПиКМ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 008А (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор
212	ТИПиКМ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 009А (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор
213	ТИПиКМ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 010А (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор
214	ТИПиКМ	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 011 (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор
215	ТИПиКМ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 012 (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор
216	ТИПиКМ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 68 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
217	ТИПиКМ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 73 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
218	ТИПиКМ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 74 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
219	ТИПиКМ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 75 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
220	ТИПиКМ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 77 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
221	ТИПиКМ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 78 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
222	ТИПиКМ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 79 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
223	ТИПиКМ	заведующий учебной мастерской (1 человек)	карта СОУТ № 88 (п.3-2015) 15.12.2015	20	химический фактор, физический фактор (производственный шум)
224	ТИПиКМ	заведующий кабинетом (1 человек)	карта СОУТ № 89 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
225	ХТОСА	учебный мастер 2 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 018 (п.1-2014)29.07.2014	20	химический фактор, физический фактор (производственный шум)
226	ХТОСА	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 019 (п.1-2014) 29.07.2014	20	химический фактор, физический фактор (производственный шум)
227	ХТОСА	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 99 (п.3-2015) 15.12.2015	16	химический фактор
228	ХТОСА	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 102 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
229	ХТОСА	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 108 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
230	ХТОСА	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 114 (п.3-2015) 15.12.2015	24	химический фактор, физический фактор (производственный шум)
231	ХТОСА	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 115 (п.3-2015) 15.12.2015	16	химический фактор, физический фактор (производственный шум)
232	ХТОСА	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 116 (п.3-2015) 15.12.2015	20	химический фактор
233	ХТОСА	техник	карта СОУТ № 117	16	химический фактор

		(1 человек)	(п.3-2015) 15.12.2015		
234	ОХЗ	учебный мастер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 021 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
235	ОХЗ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 022 (п.1-2014) 29.07.2014	16	химический фактор
236	ОХЗ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 134 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
237	ОХЗ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 139 (п.3-2015)15.12.2015	12	химический фактор
238	ОХЗ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 140 (п.3-2015)15.12.2015	12	химический фактор
239	ОХЗ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 141 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
240	ОХЗ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 142 (п.3-2015)15.12.2015	24	химический фактор
241	ОХЗ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 143 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
242	ОХЗ	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 144 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
243	ИЭ	инженер 1кат. (1 человек)	карта СОУТ № 020 (п.1-2014) 29.07.2014	16	химический фактор
244	ИЭ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 150 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
245	ИЭ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 152 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
246	ИЭ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 154 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
247	ИЭ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 157 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
248	ИЭ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 159 (п.3-2015) 15.12.2015	24	химический фактор
249	ИЭ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 160 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
250	ИЭ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 161 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
251	ИЭ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 162 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
252	ИЭ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 163 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор, физический фактор
253	ИЭ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 164 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор, физический фактор
254	ИЭ	доцент (1 человек)	карта СОУТ № 165 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
255	ИЭ	ассистент (1 человек)	карта СОУТ № 168 (п.3-2015) 15.12.2015	4	физический фактор
256	ИЭ	инженер 1кат. (1 человек)	карта СОУТ № 170 (п.3-2015) 15.12.2015	12	химический фактор
257	ТООНС	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 034 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
258	ТООНС	заведующий учебной мастерской(1 человек)	карта СОУТ № 035 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
259	ТООНС	инженер 1 кат. (2 человека)	карта СОУТ № 036 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
260	ТООНС	старший лаборант (2 человека)	карта СОУТ № 037 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор

261	ТООНС	инженер 1 кат. (2 человека)	карта СОУТ № 120 (п.1-2015) 12.01.2015	12	химический фактор
262	ТООНС	лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 134 (п.1-2015) 12.01.2015	12	химический фактор
263	ТООНС	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 139 (п.1-2015) 12.01.2015	12	химический фактор
264	ХТПНГ	заведующий учебной мастерской(1 человек)	карта СОУТ № 038 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
265	ХТПНГ	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 039 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
266	ХТПНГ	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 039А (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
267	ХТПНГ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 040 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
268	ХТПНГ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 041 (п.1 -2014)29.07.2014	12	химический фактор
269	ХТПНГ	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 042 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
270	ХТПНГ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 043 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
271	ХТПНГ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 281 (п.1-2015) 12.01.2015	12	химический фактор
272	ХТПНГ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 282 (п.1-2015) 12.01.2015	12	химический фактор
273	АХСМК	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 239 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
274	АХСМК	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 240 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
275	АХСМК	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 241 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
276	АХСМК	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 242 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
277	АХСМК	учебный мастер 2 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 243 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
278	АХСМК	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 244 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
279	АХСМК	техник (1 человек)	карта СОУТ № 245 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
280	АХСМК	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 246 (п.3-2017)27.09.2017	8	химический фактор
281	АХСМК	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 247 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
282	АХСМК	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 248 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
283	ОХТ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 249 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
284	ОХТ	учебный мастер (1 человек)	карта СОУТ № 250 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
285	ОХТ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 251 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
286	ОХТ	учебный мастер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 252 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
287	ОХТ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 253 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
288	ОХТ	инженер 1 кат.	карта СОУТ 254	8	химический фактор

		(2 человека)	(п.3-2017) 11.10.2017		
289	ОХТ	учебный мастер (2 человека)	карта СОУТ 255 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
290	ОХТ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 256 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
291	ОХТ	инженер 2 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 257 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
292	ОХТ	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 258 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
293	ОХТ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 259 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
294	ОХТ	инженер (2 человека)	карта СОУТ № 260 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
295	ОХТ	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 261 (п.3-2017) 11.10.2017	8	химический фактор
296	ОХ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 028 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
297	ОХ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 029А (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
298	ОХ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 030А (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
299	ОХ	учебный мастер (1 человек)	карта СОУТ № 031 (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
300	ОХ	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 032А (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
301	ОХ	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 033А (п.1-2014) 29.07.2014	12	химический фактор
302	ОХ	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 231 (п.1-2015) 12.01.2015	12	физический фактор
303	НХ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 023 (п.1-2014) 29.07.2014	8	химический фактор
304	НХ	учебный мастер (1 человек)	карта СОУТ № 024 (п.1-2014) 29.07.2014	8	химический фактор
305	НХ	инженер 1 кат. (3 человека)	карта СОУТ № 025А (п.1-2014) 29.07.2014	8	химический фактор
306	НХ	инженер 1 кат. (3 человека)	карта СОУТ № 026А (п.1-2014) 29.07.2014	8	химический фактор
307	НХ	техник (1 человек)	карта СОУТ № 027 (п.1-2014) 29.07.2014	8	химический фактор
308	НХ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 252 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
309	НХ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 257 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
310	НХ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 269 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
311	ТСК	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 225 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
312	ТСК	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 226 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
313	ТСК	лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 227 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
314	ТСК	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 228 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
315	ТСК	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 229 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор

316	ТСК	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 230 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
317	ТСК	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 231 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
318	ТСК	техник 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 232 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
319	ТСК	учебный мастер (1 человек)	карта СОУТ № 233 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
320	ФКХ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 215 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
321	ФКХ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 216 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
322	ФКХ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 217 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
323	ФКХ	учебный мастер (1 человек)	карта СОУТ № 218 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
324	ФКХ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 219 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
325	ФКХ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 220 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
326	ФКХ	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 221 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
327	ФКХ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 222 (п.3-2017)27.09.2017	8	химический фактор
328	ФКХ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 223 (п.3-2017)27.09.2017	8	химический фактор
329	ФКХ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 224 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
330	ТЭП	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 163 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
331	ТЭП	техник 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 164 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
332	ТЭП	учебный мастер (1 человек)	карта СОУТ № 169 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
333	ТЭП	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 171 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
334	ТЭП	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 176 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
335	ТЛК	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 203 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
336	ТЛК	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 206 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
337	ТЛК	лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 207 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
338	ТЛК	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 211 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
339	ТЛК	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 214 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
340	ТНВМ	ведущий инженер (1 человек)	карта СОУТ № 147 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
341	ТНВМ	техник 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 152 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
342	ТНВМ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 153 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
343	ТНВМ	техник	карта СОУТ № 154	8	химический фактор

		(1 человек)	(п.1-2015) 12.01.2015		
344	ТНВМ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 159 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
345	ТНВМ	техник (1 человек)	карта СОУТ № 160 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
346	ПНТВМ	инженер (1 человек)	карта СОУТ № 182 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
347	ПНТВМ	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 184 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
348	ПНТВМ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 187 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
349	ПНТВМ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 188 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
350	ПНТВМ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 193 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
351	ПНТВМ	старший лаборант (1 человек)	карта СОУТ № 200 (п.1-2015) 12.01.2015	8	химический фактор
352	ТПМ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 234 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
353	ТПМ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 235 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
354	ТПМ	учебный мастер (1 человек)	карта СОУТ № 236 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
355	ТПМ	учебный мастер (1 человек)	карта СОУТ № 237 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
356	ТПМ	техник (1 человек)	карта СОУТ № 238 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
357	ТПП	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 262 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
358	ТПП	техник 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 263 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
359	ТПП	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 264 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
360	ТПП	техник 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 265 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
361	ТПП	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 266 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
362	ТПП	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 267 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
363	Пищ.БТ	заведующий лабораторией (1 человек)	карта СОУТ № 268 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
364	Пищ.БТ	инженер 1 кат. (2 человека)	карта СОУТ № 269 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
365	Пищ.БТ	инженер (2 человека)	карта СОУТ № 270 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
366	Пищ.БТ	техник (1 человек)	карта СОУТ № 271 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор
367	Пищ.БТ	инженер 1 кат. (1 человек)	карта СОУТ № 272 (п.3-2017) 27.09.2017	8	химический фактор

В отдел охраны труда

Служебная записка
от _____ № _____

Прошу провести специальную оценку условий труда рабочего места (рабочих мест)
в _____ в связи с образованием нового рабочего
(наименование структурного подразделения)
места (рабочих мест) в корпусе _____, кабинете № _____, должность работника,
занимающего данное рабочее место, _____, указать наличие либо
отсутствие вредных производственных факторов, Ф.И.О. работника, занимающего
рабочее место.

Руководитель структурного подразделения:

(должность, наименование СП, ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Ректору ФГБОУ ВО «КНИТУ
Ф.И.О.
Руководителя структурного подразделения
Ф.И.О

Служебная записка
от _____ № _____

Прошу установить вновь зачисленному работнику (должность, Ф.И.О.) доплату за работу во вредных и (или) опасных условиях труда взамен уволившегося (должность, Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения:

(должность, наименование СП, ФИО)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

_____ И.Н. Мусин
« _____ » _____ 2019

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»

_____ С.В. Юшко
« _____ » _____ 2019

**Порядок установления компенсационных выплат взамен выдачи
молоко работникам университета, занятым на работах с вредными
условиями труда по результатам специальной оценки условий
труда**

Казань 2019

ПОРЯДОК

установления компенсационных выплат взамен выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда

1. Настоящий Порядок определяет установление компенсационных выплат взамен выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам университета, занятым на работах с вредными условиями труда.

2. Компенсационные выплаты взамен выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 222 ТК РФ, на работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

3. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным договором и (или) трудовым договором.

4. Нормы и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания, порядок осуществления компенсационной выплаты устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5. Отнесение условий труда на рабочих местах к вредным и (или) опасным условиям труда с 01.01.2014 осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с требованиями Федерального Закона Российской Федерации от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6. Специальная оценка на рабочем месте проводится не реже, чем 1 раз в 5 лет, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Указанный срок исчисляется со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

7. Перечень вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, нормы и условия бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, которые могут

выдаваться работникам вместо молока, а также Порядок осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, утверждены Приказом Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 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».

8. Работникам университета, занятым на работах с вредными условиями труда, по результатам СОУТ установлена выдача молока в профилактических целях – в целях предупреждения заболеваний, связанных с исполнением трудовых обязанностей, и возможной компенсации воздействия вредных производственных факторов на организм человека на работах с вредными условиями труда.

9. Перечень профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «КНИТУ», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и которым по результатам специальной оценки условий труда установлена выдача молока в профилактических целях или других равноценных пищевых продуктов указан в Приложении №1 к настоящему Порядку.

10. Установленная СОУТ выдача молока или других равноценных пищевых продуктов в профилактических целях утверждена приказом ректора от 28.10.2014 № 515-о, и по письменным заявлениям работников заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости 0,5 литра молока за каждый рабочий день на 1 работника за фактически отработанные дни.

11. Руководителями структурных подразделений ежегодно до 1 ноября текущего года в отдел охраны труда подаются служебные записки со списками работников, которым по результатам специальной оценки условий труда установлена выдача молока в профилактических целях (Приложение №2 к настоящему Порядку) для формирования приказов.

12. Работниками подразделений, указанными в п.7 настоящего Порядка, ежегодно составляются письменные заявления о замене молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой (Приложение №3 к настоящему Порядку).

13. Ежемесячно приказом ректора указанной категории работников взамен выдачи молока выплачиваются конкретные размеры компенсационных выплат. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока в соответствии с ежемесячной статистической информацией Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат) о средней потребительской цене на молоко питьевое цельное пастеризованное 2,5%-3,2% жирности, и об изменении цен на основные продовольственные товары по г. Казани. Компенсационные выплаты производятся ежемесячно в день выдачи заработной платы работникам, указанным в п.7 настоящего Порядка.

14. Обо всех изменениях штатного состава работников структурного подразделения, указанных в п. 7 настоящего Порядка, (увольнение работника, перевод на другую должность) руководителями структурных подразделений в отдел охраны труда своевременно представляются дополнительные материалы для внесения изменений в приказы о назначении компенсационных выплат взамен выдачи молока.

Начальник ООТ

А.Р. Ахтямова

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников ФГБОУ ВО «КНИТУ»,
занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,
и по результатам специальной оценки условий труда которым установлена выдача
молока в профилактических целях или других равноценных пищевых продуктов

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Должность	№ карты специальной оценки условий труда
1.	Каф. ТТХВ	зав. лабораторией	№001 (П.1-2014г.)
2.	Каф. ТТХВ	зав. учебной мастерской	№002 (П.1-2014г.)
3.	Каф. ТТХВ	учебный мастер 1 кат.	№003 (П.1-2014г.)
4.	Каф. ТТХВ	инженер 1 кат.	№004 (П.1-2014г.)
5.	Каф. ТТХВ	инженер 1 кат.	№005 (П.1-2014г.)
6.	Каф. ТТХВ	техник(техник 1 кат.)	№57 (П.3-2015г.)
7.	Каф. ТТХВ	доцент	№36 (П.3-2015г.)
8.	Каф. ТТХВ	доцент	№39 (П.3-2015г.)
9.	Каф. ТТХВ	доцент	№40 (П.3-2015г.)
10.	Каф. ТТХВ	доцент	№41 (П.3-2015г.)
11.	Каф. ТТХВ	доцент	№43 (П.3-2015г.)
12.	Каф. ТТХВ	доцент	№100 (П.3-2015г.)
13.	Каф. ТТХВ	зав. лабораторией	№53 (П.3-2015г.)
14.	Каф. ТТХВ	инженер	№55 (П.3-2015г.)
15.	Каф. ХТВМС	зав. лабораторией	№013 (П.1-2014г.)
16.	Каф. ХТВМС	зав. учебной мастерской	№014 (П.1-2014г.)
17.	Каф. ХТВМС	вед. инженер	№015 (П.1-2014г.)
18.	Каф. ХТВМС	инженер 1 кат.	№016А (П.1-2014г.)
19.	Каф. ХТВМС	инженер 1 кат.(инженер 2 кат.)	№017А (П.1-2014г.)
20.	Каф. ХТВМС	учебный мастер	№23 (П.3-2015г.)
21.	Каф. ХТВМС	учебный мастер (учебный мастер 2 кат.)	№31 (П.3-2015г.)
22.	Каф. ТИПиКМ	инженер 1 кат.	№007А (П.1-2014г.)
23.	Каф. ТИПиКМ	инженер 1 кат.	№008А (П.1-2014г.)
24.	Каф. ТИПиКМ	ст. лаборант	№011 (П.1-2014г.)
25.	Каф. ТИПиКМ	зав. лабораторией	№006 (П.1-2014г.)
26.	Каф. ТИПиКМ	инженер 1 кат.	№009А (П.1-2014г.)
27.	Каф. ТИПиКМ	инженер 1 кат.	№010А (П.1-2014г.)
28.	Каф. ТИПиКМ	зав. учебной мастерской	№88 (П.3-2015г.)
29.	Каф. ТИПиКМ	инженер	№012 (П.1-2014г.)
30.	Каф. ТИПиКМ	доцент	№68 (П.3-2015г.)
31.	Каф. ТИПиКМ	доцент	№73 (П.3-2015г.)
32.	Каф. ТИПиКМ	доцент	№74 (П.3-2015г.)
33.	Каф. ТИПиКМ	доцент	№75 (П.3-2015г.)
34.	Каф. ТИПиКМ	доцент	№77 (П.3-2015г.)
35.	Каф. ТИПиКМ	доцент	№78 (П.3-2015г.)
36.	Каф. ТИПиКМ	доцент	№79 (П.3-2015г.)
37.	Каф. ХТОСА	учебный мастер 2 кат.	№018 (П.1-2014г.)

38.	Каф. ХТОСА	инженер 1 кат.	№019 (П.1-2014г.)
39.	Каф. ХТОСА	зав. лабораторией	№114 (П.3-2015г.)
40.	Каф. ХТОСА	инженер(инженер 1 кат.)	№115 (П.3-2015г.)
41.	Каф. ХТОСА	инженер 1 кат.	№116 (П.3-2015г.)
42.	Каф. ХТОСА	техник 1 кат.	№117 (П.3-2015г.)
43.	Каф. ХТОСА	доцент	№99 (П.3-2015г.)
44.	Каф. ХТОСА	доцент	№102 (П.3-2015г.)
45.	Каф. ХТОСА	доцент	№108 (П.3-2015г.)
46.	Каф. ИЭ	инженер 1 кат.	№020 (П.1-2014г.)
47.	Каф. ИЭ	зав. лабораторией	№159 (П.3-2015г.)
48.	Каф. ИЭ	инженер	№160 (П.3-2015г.)
49.	Каф. ИЭ	инженер	№161 (П.3-2015г.)
50.	Каф. ИЭ	доцент	№150 (П.3-2015г.)
51.	Каф. ИЭ	доцент	№153 (П.3-2015г.)
52.	Каф. ИЭ	доцент	№154 (П.3-2015г.)
53.	Каф. ИЭ	доцент	№157 (П.3-2015г.)
54.	Каф. ИЭ	инженер	№162 (П.3-2015г.)
55.	Каф. ИЭ	инженер 1 кат.	№163 (П.3-2015г.)
56.	Каф. ИЭ	инженер 1 кат.	№164 (П.3-2015г.)
57.	Каф. ИЭ	инженер 1 кат.	№170 (П.3-2015г.)
58.	Каф. ИЭ	техник	№169А (П.3-2015г.)
59.	Каф. ОХЗ	учебный мастер 1 к.	№021 (П.1-2014г.)
60.	Каф. ОХЗ	инженер 1 кат.	№022 (П.1-2014г.)
61.	Каф. ОХЗ	зав. лабораторией	№142 (П.3-2015г.)
62.	Каф. ОХЗ	инженер 2 кат.	№143 (П.3-2015г.)
63.	Каф. ОХЗ	ст. лаборант	№144 (П.3-2015г.)
64.	Каф. ОХЗ	доцент	№134 (П.3-2015г.)
65.	Каф. ОХЗ	доцент	№140 (П.3-2015г.)
66.	Каф. ОХЗ	доцент	№141 (П.3-2015г.)
67.	Каф. ОХЗ	доцент	№139 (П.3-2015г.)
68.	Каф. ТООНС	зав. лабораторией	№034 (П.1-2014г.)
69.	Каф. ТООНС	инженер 1 кат.	№036 (П.1-2014г.)
70.	Каф. ТООНС	инженер 1 кат.	№036 (П.1-2014г.)
71.	Каф. ТООНС	старший лаборант	№037 (П.1-2014г.)
72.	Каф. ТООНС	старший лаборант	№037 (П.1-2014г.)
73.	Каф. ТООНС	зав. учебной мастерской	№035 (П.1-2014г.)
74.	Каф. ТООНС	инженер 1 кат.	№120 (П.1-2015г.)
75.	Каф. ТООНС	лаборант	№134 (П.1-2015г.)
76.	Каф. ТООНС	инженер	№139 (П.1-2015г.)
77.	Каф. ХТПНГ	зав. лабораторией	№043 (П.1-2014г.)
78.	Каф. ХТПНГ	зав. учебной мастерской	№038 (П.1-2014г.)
79.	Каф. ХТПНГ	старший лаборант	№042 (П.1-2014г.)
80.	Каф. ХТПНГ	ведущий инженер	№039 (П.1-2014г.)
81.	Каф. ХТПНГ	ведущий инженер	№039А (П.1-2014г.)
82.	Каф. ХТПНГ	инженер 1 кат.	№040 (П.1-2014г.)
83.	Каф. ХТПНГ	инженер 1 кат.	№281 (П.1-2015г.)
84.	Каф. ХТПНГ	инженер 1 кат.	№282 (П.1-2015г.)
85.	Каф. ОХ	зав. лабораторией	№028 (П.1-2014г.)
86.	Каф. ОХ	инженер 1 кат.	№029А (П.1-2014г.)

87.	Каф. ОХ	инженер 1 кат.	№030А (П.1-2014г.)
88.	Каф. ОХ	учебный мастер	№031 (П.1-2014г.)
89.	Каф. ОХ	старший лаборант	№032А (П.1-2014г.)
90.	Каф. ОХ	старший лаборант	№033А (П.1-2014г.)
91.	Каф. НХ	зав. лабораторией	№023 (П.1-2014г.)
92.	Каф. НХ	инженер 1 кат.	№025А (П.1-2014г.)
93.	Каф. НХ	инженер 1 кат.	№025А (П.1-2014г.)
94.	Каф. НХ	учебный мастер	№024 (П.1-2014г.)
95.	Каф. НХ	инженер 1 кат.	№025А (П.1-2014г.)
96.	Каф. НХ	инженер 1 кат.	№026А (П.1-2014г.)
97.	Каф. НХ	инженер 1 кат.	№026А (П.1-2014г.)
98.	Каф. НХ	инженер	№252 (П.1-2015г.)
99.	Каф. НХ	инженер 1 кат.	№026А (П.1-2014г.)
100.	Каф. НХ	инженер 1 кат.	№257 (П.1-2015г.)
101.	Каф. НХ	техник	№027 (П.1-2014г.)
102.	Каф. НХ	инженер 1 кат.	№269 (П.1-2015г.)
103.	Каф. ТНВМ	техник 1 кат.	№152 (П.1-2015г.)
104.	Каф. ТНВМ	инженер 1 кат.	№153 (П.1-2015г.)
105.	Каф. ТНВМ	зав. лабораторией	№159 (П.1-2015г.)
106.	Каф. ТНВМ	техник	№154 (П.1-2015г.)
107.	Каф. ТНВМ	инженер 1 кат. (ведущий инженер)	№147 (П.1-2015г.)
108.	Каф. ТНВМ	техник	№160 (П.1-2015г.)
109.	Каф. ТЭП	инженер 1 кат.	№163 (П.1-2015г.)
110.	Каф. ТЭП	учебный мастер	№169 (П.1-2015г.)
111.	Каф. ТЭП	зав. лабораторией	№171 (П.1-2015г.)
112.	Каф. ТЭП	техник 1 кат.	№164 (П.1-2015г.)
113.	Каф. ТЭП	инженер 1 кат.	№176 (П.1-2015г.)
114.	Каф. ПНТВМ	инженер	№182 (П.1-2015г.)
115.	Каф. ПНТВМ	инженер	№188 (П.1-2015г.)
116.	Каф. ПНТВМ	зав. лабораторией	№187 (П.1-2015г.)
117.	Каф. ПНТВМ	ст. лаборант	№184 (П.1-2015г.)
118.	Каф. ПНТВМ	ст. лаборант	№200 (П.1-2015г.)
119.	Каф. ПНТВМ	зав. лабораторией	№193 (П.1-2015г.)
120.	Каф. ТЛК	инженер 1 кат.	№206 (П.1-2015г.)
121.	Каф. ТЛК	лаборант	№207 (П.1-2015г.)
122.	Каф. ТЛК	инженер	№203 (П.1-2015г.)
123.	Каф. ТЛК	инженер 1 кат.	№211 (П.1-2015г.)
124.	Каф. ТЛК	зав. лабораторией	№214 (П.1-2015г.)

Начальник ООТ

А.Р. Ахтямова

В отдел охраны труда.

СПИСОК работников _____,
(наименование структурного подразделения КНИТУ)

по результатам специальной оценки условий труда которым установлена выдача молока
в профилактических целях

№ п/п	ФИО	Должность	№ карты специальной оценки условий труда
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Руководитель структурного подразделения:

(должность, наименование СП, ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Ректору ФГБОУ ВО «КНИТУ»
Ф.И.О

ОТ _____

(должность работника)

кафедры

(наименование кафедры)

(ФИО работника)

Заявление

Прошу Вас ежедневную выдачу молока или другого равноценного пищевого продукта, предусмотренную мне по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии с пунктом №_____ Коллективного договора между федеральным государственным бюджетным учреждением высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» и работниками на _____ годы, с 1 января 20____ года заменить денежной компенсацией.

Карта СОУТ № _____.

Дата _____

Подпись

Подпись руководителя подразделения

(должность, Ф..И.О.)

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»
_____ С.В. Юшко
_____ 2019г.

Положение об оказании материальной помощи и материальном поощрении работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

I. Общее положение

1.1 Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работающим работникам подразделений университета, а также в особых случаях работникам, 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 Управления молодежной политики и социальной работы.

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 3000 рублей;
- в случае смерти работника, основным местом работы которого являлся университет, или бывшего работника, уволившегося из университета в связи с выходом на пенсию. Для проведения на 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 5000 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;
- 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 работникам 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 в течении 12 или 21 дня) в санаторий-профилакторий университета (не чаще одного раза в 2 года);
- 50% от стоимости стоматологических услуг, не более 1000 рублей (не чаще одного раза в 2 года).

III. Порядок проведения материальной помощи и материального поощрения.

3.1 Заявление об оказании материальной помощи оформляется на имя ректора и подается в отдел социального развития УМПИСР 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 УМПИСР 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 УМПИСР 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 УМПИСР Д-63), согласовать его с руководителем структурного подразделения. Заявление вместе с копиями сопутствующих документов предоставляются в отдел социального развития УМПИСР 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 ФГБОУ ВО «КНИТУ»

4.2 Изменения и дополнения в Приложение должны быть предоставлены начальником УМПИСР на утверждении ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ».

4.3 Положение с внесенными изменениями и дополнениями вступает в силу с момента их утверждения ректором ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Проректор по ВСР

Шавалеева А.Р.

Председатель профкома

Мусин И.Н.

Утверждаю
Председатель профкома КНИТУ

_____/И.Н. Мусин/
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Положение о порядке оказания материальной помощи
работникам федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
национальный исследовательский технологический университет»
– членам профсоюза КНИТУ**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке оказания материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» – членам профсоюза Профкома КНИТУ» (далее – КНИТУ, Положение) разработано на основании Федерального закона РФ от 12.01.1996N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, утвержденного I Съездом Профсоюза 27.09.1990, Положения о профсоюзной организации ФГБОУ ВПО «КНИТУ», утвержденного XXXVII отчетно-выборной конференцией профсоюзной организации КНИТУ 30.10.2014 и в соответствии с Коллективным договором.

1.2. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работающим работникам, являющимся членами профсоюзной организации КНИТУ, а также в особых случаях работникам, уволившимся из университета в связи с выходом на пенсию, членам семей умерших работников.

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 12.03.2019 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 работникам может служить:

2.1. Рождение ребенка, размер материальной помощи – 3000 рублей. В случае если оба родителя являются работниками КНИТУ – членами профсоюза, материальная помощь выделяется одному родителю.

2.2. Смерть члена профсоюзной организации КНИТУ, размер материальной помощи (независимо от стажа работы) – 3000 рублей.

2.3. 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), размер материальной помощи (независимо от стажа работы) – 2000 рублей.

2.4. Частичная компенсация материального ущерба, нанесенного члену профсоюза в связи с пожаром, стихийным бедствием, кражей в особо крупных размерах, приобретением дорогостоящих лекарств для работника 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 до 5 лет;
- до 3000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 5 до 10 лет;
- в исключительных случаях, при профсоюзном стаже в университете от 10 до 20 лет – до 6000 рублей;
- в исключительных случаях, при профсоюзном стаже в университете от 20 лет и более – до 10000 рублей.

Все заявления рассматриваются с обязательным вынесением обсуждения этого вопроса на заседании профкома.

2.5. Частичная компенсация материального ущерба, нанесенного члену профсоюза в связи с дорогостоящим медицинским обследованием, лечением работника в стационаре, операционным лечением работника или его детей дошкольного и школьного возраста при сумме затрат от 50000 рублей.

Размер материальной помощи определяется решением профкома и может составлять:

- от 2000 до 5000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 1 года до 5 лет;
- до 8000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 5 до 10 лет;
- до 10000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 10 до 15 лет;
- до 12000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 15 лет и более.

Все заявления рассматриваются с обязательным вынесением обсуждения этого вопроса на заседании профкома. Заявления предоставляются в профком для предварительного просмотра за неделю до заседания.

2.6. 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.

2.7. 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 КНИТУ. Размер материальной помощи определяется решением профкома и может составлять от 500 до 1000 рублей.

2.8. Материальная помощь, предоставляемая членам профсоюза в связи с тяжелым финансовым положением, составляет:

- 600 рублей при профсоюзном стаже в университете от 1 года до 5 лет;
- 800 рублей при профсоюзном стаже в университете от 5 до 10 лет;
- 1000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 10 лет и более.

2.9. Посещение больного работника университета, находящегося на лечении в стационаре или дома в случае тяжелого заболевания. Материальная помощь составляет 500 рублей.

2.10. Подготовка к школе детей работников вуза – членов профсоюза, относящихся к социально-незащищённым категориям (матери-одиночки, вдовы/вдовцы, опекуны, многодетные, имеющие детей-инвалидов). Размер материальной помощи (независимо от стажа работы):

- 1500 рублей – на первоклассника;
- 1000 рублей – на учащегося 2-11 класса.

2.11. Частичная компенсация санаторно-курортного лечения и оздоровления работника в санаториях – при условии не обращения работника в текущем календарном году в профком за материальной помощью согласно п. 2.4 данного Положения. Размер материальной помощи:

- 4000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 5 до 10 лет;
- 5000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 10 до 20 лет;
- 6000 рублей при профсоюзном стаже в университете от 20 лет и более.

2.12. Частичная компенсация медицинского обследования работника вуза – члена профсоюза, при условии организации массового медицинского обследования работников университета профкомом КНИТУ. Размер частичной компенсации устанавливается решением профкома и является одинаковым для всех участников медицинского обследования.

(Компенсация производится без оформления работниками заявлений.)

2.13. Материальная помощь не выделяется на лечение и протезирование зубов.

2.14. Увольнение в связи с сокращением численности или штата следующих работников – членов профсоюза:

- имеющих профсоюзный стаж в КНИТУ не менее 30 лет – в размере 7000

рублей;

- членов Профкома, неосвобожденных председателей профбюро – в размере 5000 рублей;

- активистов профсоюзной организации по представлению профбюро факультетов – в размере 5000 рублей.

Все заявления рассматриваются с обязательным вынесением обсуждения этого вопроса на заседании профкома.

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.

К заявлению заявитель представляет копии подтверждающих документов, таких как кассовые и товарные чеки, медицинские справки, заключение врача, акты о несчастных случаях, стихийных бедствиях и др., оригиналы подтверждающих документов об оплате санаторно-курортной путёвки.

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 работника или в случае смерти близкого родственника члена профсоюза производится единовременно 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 работника, 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 работник.

3.5. Оказание материальной помощи членам Профсоюза производится не чаще 1 раза в год. В случае смерти близкого родственника работника университета, являющегося членом Профсоюза (п.2.3.); в случае подготовки к школе детей членов профсоюза, относящихся к социально-незащищенным категориям (п.2.10) и в случае частичной компенсации санаторно-курортного лечения и оздоровления работника в санаториях РТ и РФ (п.2.11), материальная помощь работнику выделяется независимо от ранее полученной материальной помощи.

3.6. Материальная помощь предоставляется в срок не позднее 3 (трех) месяцев со дня подачи заявления.

3.7. Выплата материальной помощи производится путём перечисления её на личный банковский счёт (электронная карта) работника. При отсутствии личного банковского счёта (электронной карты) материальная помощь выплачивается наличными деньгами в установленный день месяца в бухгалтерии профкома.

3.8. Если в течение года заявителем без уважительных причин утвержденная материальная помощь не была востребована, профком вправе пересмотреть свое решение и отозвать заявление.

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 КНИТУ;
- инициатива профсоюзного комитета КНИТУ;
- решение конференции профсоюзной организации КНИТУ.

Приложение:

1. Заявление

Утверждаю
К выдаче _____
(сумма, руб. цифрами,

прописью)

Председатель
профкома КНИТУ
_____ И.Н. Мусин

Председателю
профкома КНИТУ
И.Н. Мусину

(должность, кафедра, фак-т,
ин-т, отдел, подразделение)

(Ф.И.О. - полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с _____

и перечислить её на лицевой счет № _____ в ПАО
«Сбербанк».

Копия справки об открытии счета и изготовлении банковской карты прилагается.

Приложение: _____
(указать наименования подтверждающих документов)

Стаж работы в ФГБОУ ВО «КНИТУ» _____

Стаж профсоюзного членства в ФГБОУ ВО «КНИТУ» _____

Паспорт: серия _____, № _____, выдан _____
_____, дата выдачи _____

Дата рождения: « _____ » « _____ » «19 _____ г.»

Адрес: _____
(по прописке: индекс, город, улица, дом, кв.)

Страх. св-во ПФ № _____ ИНН № _____

Подпись: _____ Дата: _____

Ходатайствую о выделении _____ (_____)
(сумма, руб.) (сумма прописью)

Председатель профбюро

ф-та/ин-та/подразделения
ФГБОУ ВО «КНИТУ»

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Положение о комиссии по трудовым спорам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – 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, являющееся 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.

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

_____.

« ____ » _____ 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)

(резольютивная (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.