

МИНИСТЕРСТВО НАКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДЕН
на заседании комиссии по подготовке,
заключению, контролю исполнения
коллективного договора
Тучковского филиала Московского
политехнического университета
«23» *декабря* 2020 года.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Тучковского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
директор Тучковского филиала
Московского политехнического
университета



Силомаева
20 года.

ОТ РАБОТНИКОВ
председатель первичной
профсоюзной организации



/ О.В. Каримова

«23» *декабря* 2020 года.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Тучковском филиале ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет» (далее – филиал).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития от 12.04.2011 № 303 Н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;
- Уставом Московского политехнического университета;
- Положением о филиале.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Филиала.

1.4. Сторонами коллективного договора являются работники филиала, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председатель первичной профсоюзной организации (далее профком) Каримовой Ольги Викторовны, и работодатель в лице директора филиала Шиломаевой Ирины Алексеевны, действующей на основании доверенности.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем. Наличие иного представителя не может являться препятствием для осуществления первичными профсоюзными организациями своих полномочий.

1.6. Действия настоящего коллективного договора распространяется на всех работников филиала.

1.7. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников филиала и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования филиала, расторжения трудового договора с руководителем филиала.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) филиала коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, посредством заключения дополнительного соглашения.

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.18. Стороны определяют следующие формы управления филиалом непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.19. Стороны в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.20. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

2. Прием и увольнение. Заключение и расторжение трудового договора

2.1. До подписания трудового договора при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

2.3. 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 обязательно должно подтверждаться подписью работника на

экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно строго соответствовать статье 57 ТК РФ.

2.4. В трудовой договор кроме обязательных могут включаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством РФ.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 работника к работе.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. 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, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. При этом 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.

2.7. Работодателю запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.8. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством.

2.9. Трудовые договоры заключаются:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство). Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени на условиях, определенных трудовым договором. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей.

2.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение наряду с основной работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную оплату, которая может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей и главных бухгалтеров – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до

шести месяцев испытание не может превышать двух недель, а при приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается. В случаях, установленных статьей 70 ТК РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право без выплаты выходного пособия расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, которые заключаются в письменной форме.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.18. Объем нагрузки устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором филиала с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.19. При установлении педагогам, для которых филиал является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества групп.

Объем нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.20. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в филиале, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, образованием и учебно-методической работой, предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.21. Нагрузка педагогам находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

2.22. Учебная нагрузка на выходные и праздничные нерабочие дни не планируется.

2.23. Уменьшение или увеличение нагрузки в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора филиала, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- 3) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;

4) возвращения на работу женщины, прервавший отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.24. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества студентов, а также изменением образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные условиями по оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

2.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.27. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут:

- при сокращении численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.28. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами, с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям,

предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 ТК РФ).

2.29. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, определено статьей 83 ТК РФ, а вследствие нарушений установленных правил заключения трудового договора – статьей 84 ТК РФ. При этом работодатель обязан предлагать работнику все имеющиеся у него вакансии.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.31. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд филиала.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития филиала.

3.3. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе по специальности);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением имеющих государственную аккредитацию, учреждениях высшего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ;
- организовывать проведение аттестации педагогических работников в

соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных организаций и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать приказы о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией филиала и сокращение численности штата производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из филиала инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

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

- высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

- работникам, высвобожденным из филиала в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение возможности пользоваться на правах работников филиала услугами культурных, спортивно-оздоровительных и других дополнительных гарантий;

- при появлении новых рабочих мест в филиале, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из филиала в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка филиала (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию профкома), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, положением о филиале и другими локальными актами и приказами.

5.2. Режим рабочего времени для работников филиала установлен Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также 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 выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий составляется и утверждается администрацией филиала с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, рационального использования рабочего времени преподавателя.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

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

5.8. Привлечение работников филиала к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка филиала, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен (под роспись) не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ

5.10. Работодатель обязуется предоставлять на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с заключением брака работника (бракосочетанием детей работника) до 3 дней;
- в связи с рождением (усыновлением ребенка) до 3 дней;
- для сопровождения детей в школу (начало нового учебного года) 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства 1 день;
- при праздновании юбилейных дат 1 день;
- в связи с проведением похорон родных и близких 3 дня;
- в связи с устранением чрезвычайной ситуации (бытового характера) в доме.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- другие случаи рассматриваются работодателем индивидуально.

5.11. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется ему авансом. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по филиалу, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Система и формы оплаты труда в филиале согласовываются с Профкомом и закрепляются в «Положении об оплате труда работников филиала». (Приложение №2).

6.2. Оплата работников филиала производится в пределах, выделяемых на эти цели средств из федерального бюджета и средств от предпринимательской и иной деятельности приносящей доход в денежной форме, исходя из установленного уровня Единой тарифной сетки (далее - ЕТС).

6.3. Заработная плата работникам филиала выплачивается не реже, чем каждые полмесяца (5 и 20 числа). Размер выплачиваемой части суммы не может быть меньше должностного оклада работника.

6.4. Индивидуальная заработная плата работников филиала максимальным размером не ограничивается.

6.5. Не допускается замена денежных средств (в наличной или в безналичной форме) долговыми обязательствами, талонами или в какой-либо другой форме.

6.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату

задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.8. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются с учетом:

- уровня образования;
- стажа работы (по специальности или педагогического);
- квалификационной категории, присвоение которой осуществляется

аттестационными комиссиями в соответствии с требованиями и порядком, установленными Министерством науки и высшего образования.

6.9. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- 1) оплату труда исходя из должностных окладов;
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера

6.10. Изменение окладов работникам учреждения производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании, со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории, со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При наступлении у работника права на изменение оклада в период пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (под роспись) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

6.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.13. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (Приложение №3).

6.14. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Работодатель обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. При расторжении трудового договора, связанного с сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости

населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

7.3. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

7.4. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

7.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами.

7.6. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

7.7. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым Кодексом проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

7.8. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Возмещение расходов (размеры возмещения расходов), связанных со

служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета (далее - организации), осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 №729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений".

7.10. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

7.11. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Работодатель, по согласованию с Профкомом вправе предоставить скидку (до 20%) по оплате образовательных услуг работникам по основному месту работы и (или) их детям, а также близким родственникам работников по основному месту работы и работникам по совместительству (до 10%), получающим образование в Филиале.

7.12. Работодатель выделяет по льготным ценам транспортные средства работникам для их хозяйственно-бытовых нужд.

7.13. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в связи с особыми обстоятельствами по ходатайству Профкома.

7.14. Профком обеспечивает детей работников новогодними подарками.

7.15. Работодатель перечисляет Профкому денежные средства на культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу, оборудование в филиале.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязан выполнять в полном объеме и в установленные сроки мероприятия по охране труда и обеспечить приоритетность его финансирования за счет бюджетных средств.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- сохранять рабочее место и среднемесячный заработок до восстановления трудоспособности или установления инвалидности работнику, утратившему трудоспособность вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания, производить полное возмещение расходов, связанных с погребением и приобретением траурных принадлежностей.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 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.

8.4. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья,
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

8.5. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест по условиям труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

8.6. Стороны договорились создать совместную комиссию по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и выборного органа трудового коллектива.

8.7. Работодатель обязан обеспечить:

- необходимые условия для работы уполномоченных по охране труда;
- беспрепятственный допуск уполномоченного по охране труда во все подразделения, на рабочие места в целях проведения проверок соблюдения законодательства о труде, условий и охраны труда предоставлением ему информации и документов, необходимых для осуществления своих полномочий;
- выполнение представлений уполномоченного по охране труда о нарушении законодательства по охране труда в установленные законами сроки;
- полноправное участие уполномоченного по охране труда в расследовании всех несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, согласно статьи 81 ТК РФ, а также в случае сокращения штатов, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, возможность использования оргтехники.

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 % заработной платы.

Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий филиала по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссий.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие (праздничные) дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссии по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листа;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинированного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- другие вопросы.

10. Обязательства профкома

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профкома по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативно–правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов филиала.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателями и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

10.6. Направлять руководству Университета заявление о нарушении директором филиала, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

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

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

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

10.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.

10.11. Участвовать в работе комиссий филиала по аттестации рабочих мест, охране труда и других комиссиях.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников филиала.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, заявленных работником письменно.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в филиале.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем

собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

11.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их представителями, для чего избирается комиссия из 4 человек, по 2 человека от каждой из сторон.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Тучковского филиала Московского политехнического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Тучковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие работников и администрации Филиала в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая дисциплина в Филиале основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников Филиала.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям правил трудового распорядка применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Положением о филиале иными нормативно-правовыми актами филиала.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Филиал в лице директора и заместителей директора, уполномоченных представлять Филиал.

1.5. По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для внешних совместителей, заключивших трудовой договор и занятых в учебном процессе или при выполнении других работ.

1.6. В число работников Филиала, на которых распространяется действие настоящих правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности руководящего и педагогического состава, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором филиала с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Филиала.

1.8. Правила действуют без ограничения срока, до внесения соответствующих изменений, дополнений или принятия новых Правил, согласно установленного порядка.

1.9. Правила едины, если иное не установлено нормативно-правовыми актами или документами, и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Филиала.

1.10. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем, до подписания трудового договора в обязательном порядке. Правила не могут определять худшие положения для работников, чем установленные законодательством РФ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (уполномоченного лица) считается заключением трудового договора (основание возникновения трудового взаимоотношения), если работник приступил к работе. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор в письменном виде в течении 3

рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работник отдела кадров имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ;

- 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.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Филиала и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация филиала обязана ознакомить работника:

- с Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- с настоящими Правилами;
- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- с иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для заместителей директора филиала, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. На каждого работника филиала не позже пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников филиала хранятся в филиале.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет работодатель.

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.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставлять работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.7. На каждого преподавателя и сотрудника, за исключением рабочего персонала ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении. Личное дело хранится в Филиале в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Филиале и передается на хранение в архив (срок хранения личных дел составляет 75 лет).

2.8. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.9. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.10. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Филиале в течение этого срока.

2.11. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.12. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Филиала обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.13. К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования, бакалавриата и дополнительного образования в филиале допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Возможно привлекать к педагогической деятельности преподавателей, имеющих среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, или специалистов, имеющих среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.14. К педагогической деятельности в филиале не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.15. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.16. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случае прекращения деятельности Филиала, сокращения численности или штата работников он обязан не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда. Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, правила внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.17. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации филиала, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе администрации до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Положения о филиале;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.18. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию филиала письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация филиала обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По взаимной договоренности трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.19. При расторжении трудового договора директор филиала издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.20. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Все работники филиала обязаны:

- соблюдать Устав Университета, Положение о филиале и настоящие Правила;
- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в филиале: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;
- поддерживать дисциплину в филиале на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- бережно относиться к оборудованию и имуществу филиала, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;
- обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.
- вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков и табакокурение на территории филиала;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества филиала;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- составлять необходимую учебно-планирующую документацию, в том числе рабочие программы (с приложением фондов оценочных средств);
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ,
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;
- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации, в т.ч. с применением электронного обучения и дистанционных технологий;;
- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;
- анализировать освоение обучающимися учебных программ предметов, дисциплин, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;
- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;
- участвовать в заседаниях комиссии образовательных программ, различных советов и других мероприятиях согласно планам, утвержденным на учебный год;
- выполнять настоящие Правила, Положение о филиале и Устав Университета.

3.3. Преподавателям в период организации образовательного процесса запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), экзаменационных

сессий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

3.4. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциям, приказами и положениями, которые утверждаются директором филиала.

3.5. Работники филиала имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- участие в управлении филиала в формах, предусмотренных законодательством и внутренними локальными нормативными документами;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;

- на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений филиала;

3.6. Педагогические работники Филиала, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Министерством науки и высшего образования России и Университетом, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со ст. 333 ТК РФ;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Обязанности:

- а) закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, музыкальные инструменты, лабораторное оборудование (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса);
- в) создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда;
- г) создать необходимые условия для учебы, труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха работников и обучающихся, принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом;
- д) осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Университета, Положения о филиале, за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий;
- е) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы филиала, поддерживать и поощрять лучших работников;
- ё) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам филиала; выдавать зарплату работникам, в том числе компенсацию, и стипендию студентам в установленные сроки;
- ж) обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- з) улучшать условия труда, учебы и отдыха сотрудников и обучающихся, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам;
- и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны;
- й) осуществлять меры по профилактике травматизма;
- к) обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников филиала;
- л) решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей;
- м) способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении филиалом, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

4.2. Права:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативно-правовыми документами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за сохранность этого имущества) и других

работников, соблюдения настоящих правил;

- г) принимать локальные нормативные акты;
- д) другие права предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета и Положением о филиале.

5. Рабочее время и время отдыха

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

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

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

Администрация обязана организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех преподавателей и работников филиала. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает до работы в этот день. В случае неявки по болезни работники обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный лечебным заведением. При неявке преподавателя на учебные занятия администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.2. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет 720 часов в год.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в филиале.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических работников устанавливается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

При установлении педагогическим работникам, для которых является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный работнику в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором семестрах.

Объем учебной нагрузки педагогических работников меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их согласия.

5.3. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работниками.

5.4. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора филиала, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случаях уменьшения количества часов по учебным

планам и программам, сокращения количества групп.

5.6. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. Составление расписаний занятий осуществляется с учетом действующих санитарных правил и норм, обеспечения педагогической целесообразности, а также рационального использования рабочего времени педагогического работника.

5.8. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами филиала (заседания общего собрания работников филиала, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.9. Соблюдение педагогическим работником обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (сотрудниками) соответствующего учебного подразделения (директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заведующими центрами, инспектором по контролю за исполнением поручений структурного подразделения), а также руководителями комиссии образовательных программ.

5.10. Все вопросы, связанные с временной заменой отсутствующего педагогического работника, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заведующего центром образовательных программ, диспетчера расписания, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной полномочного руководителя.

5.11. Для работников филиала, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- при 5-ти дневной рабочей неделе:

Пн.-пт.: начало работы – 8:00,
перерыв на обед – 12:00 – 13:00,
окончание работы – 17:00.

Суббота, воскресенье - выходной.

- при 6-ти дневной рабочей неделе:

Пн.-пт.: начало работы – 8:00,
перерыв на обед – 12:00 – 13:00,
окончание работы – 16:00
Сб.: начало работы – 8:00, окончание работы – 13:00

Воскресенье - выходной.

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

5.13. Отдельным категориям работников филиала, относящимся к категориям административного персонала может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором филиала с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников филиала в соответствии с постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. №884.

5.14. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях педагогические работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.15. При неявке на работу педагогического или другого работника филиала руководитель подразделения, заведующий центром обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.16. Работникам филиала предоставляются все предусмотренные трудовым законодательством и законодательством в сфере образования виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха педагогического состава.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором филиала с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников, не позднее чем за две недели до окончания календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Педагогическому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска работников филиала, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается филиалом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации "Об отпусках работников образования" от 01.10.2002 г. №724.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется: директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, мастерам производственного обучения, преподавателям, воспитателям, заведующим центрами, заведующему учебно-производственным комплексом, заведующему производственной практикой, социальному педагогу, методистам. Всем остальным категориям работников филиала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогические работники филиала не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в индивидуальном порядке в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами Университета и филиала.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

5.19. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.20. Журнал учебных занятий хранится в установленном месте и выдается преподавателю для проведения занятий в группе, и возвращается преподавателем в установленное место после окончания занятий.

5.21. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Использование сверхурочных работ администрацией может проводиться в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.22. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий привлекаются к участию в работе комиссий образовательных программ, различных советов, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения рабочих программ по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, а также методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний

преподавателей. Классные руководители в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

5.23. Работникам филиала запрещается:

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам филиала, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники филиала представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации и иным государственным наградам.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 настоящих Правил, применяются директором филиала с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников, оформляются приказом и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются также с учетом мнения бухгалтерии филиала.

6.4. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей филиал имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ.

Увольнение, предусмотренное п. 5 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников, если увольняемый работник является членом профсоюза.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам филиала применяются директором и объявляются приказом.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодателем должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа работников в необходимых случаях.

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.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того обладает ли данный руководитель правом применения дисциплинарных взысканий или нет.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам педагогического состава филиала должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Университета, Положения о филиале. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией, только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, отделом кадров под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

Директор 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 соответствующего профсоюзного органа работников.

7.9. Директор филиала обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

8. Порядок в помещениях филиала

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора филиала по административно-хозяйственной части.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных

пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты, лаборанты, согласно должностным инструкциям.

8.2. В учебных помещениях филиала и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
 - б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
 - в) курение, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ
- категорически запрещено на территории филиала;
- г) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Директор филиала обязан обеспечить охрану филиала, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и заместителей директора.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях филиала, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

9.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

9.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

9.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

10. Диспансеризация

10.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 10.2 и 10.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

10.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работники предлагают выбрать другую дату.

10.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

10.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

11. Организация работы по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции

11.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

11.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

11.1.2. Информировать работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

11.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

11.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течение рабочего дня.

11.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

11.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

11.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

11.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи,

санузлов.

11.1.9. Устанавливает график посещения столовой и комнат для приема пищи сотрудниками разных подразделений в целях предотвращения скопления людей в помещении, с рассадкой работников на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.

11.1.10. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

11.1.11. Информировать работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

11.1.12. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

11.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

11.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

11.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

11.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

12. Удаленная работа

12.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

12.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

12.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал.

12.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

12.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

ПОЛОЖЕНИЕ **об оплате труда работников** **Тучковского филиала Московского политехнического университета**

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

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

2.1.2. Система оплаты труда работников Филиала устанавливается с учётом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей,

специалистов и служащих;

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

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

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

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

2.1.6. Размеры должностных окладов утверждаются приказом директором Филиала. Размер должностного оклада по соответствующей ПКГ не может быть ниже действующего минимального размера оплаты труда (МРОТ).

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

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

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

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

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

2.1.12. Филиал имеет право ходатайствовать перед ректором Университета о повышении персонального повышающего коэффициента для отдельных работников Филиала.

2.2. Выплаты компенсационного характера

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

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

права.

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

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием;
- доплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в условиях Крайнего Севера;
- иные выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

2.2.6. Размер доплаты и срок за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор филиала отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении им в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работнику за исполнение им в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, возложенной трудовым договором на временно отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется рабочее место (должность).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объемом дополнительной работы

2.2.7. Установление доплаты за работу с вредными (в размере от 4 до 12% от должностного оклада) и за работу с особо вредными и особо опасными условиями труда (в размере от 16 до 24 % от должностного оклада) производится по итогам проведенной специальной оценки условий труда, на основании приказа директора Филиала и при условии

наличия утвержденного перечня подразделений и конкретных работ, при выполнении которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда. Перечисленные документы готовятся инженером по охране труда и технике безопасности Филиала.

2.2.8. За выполнение педагогическими работниками дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей, доплаты и надбавки ежегодно определяются приказами директора в пределах средств, направляемых на оплату труда, и указываются в тарификационном списке. Эти выплаты устанавливаются в процентах от должностного оклада (ставки) или в абсолютных величинах.

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ, не входящих в должностные обязанности педагогических работников, но непосредственно связанных с образовательным процессом в филиале, включаются:

- классное руководство (кураторство);
- заведование: кабинетами, лабораториями;
- руководство образовательными программами;
- за проверку тетрадей и письменных работ;
- организация профессиональной ориентации и другие.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. В целях стимулирования работников к качественному результату труда, поощрения за выполненную работу в Филиале в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, содержащихся в Трудовом кодексе

Российской Федерации, приказах Минздравсоцразвития России, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты (надбавки) за интенсивность;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- выплаты (надбавки) за высокие результаты работы;
- премиальные выплаты (премии) по итогам работы.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Филиала в пределах бюджетных ассигнований федерального бюджета на оплату труда работников Филиала, а также средств от предпринимательской и (или) иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников:

- заместителей директора, руководителей структурных подразделений и иных работников, подчинённых директору непосредственно;
- руководителей структурных подразделений, специалистов и иных работников, подчинённых заместителям директора - по представлению заместителей директора;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Филиала - по представлению руководителей структурных подразделений.

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

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

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

2.3.5. Перечень выплат стимулирующего характера установлен с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность работы работников в «Положении об оценке эффективности деятельности работников Тучковского филиала Московского политехнического университета» (Приложение №2.1.1).

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

3. Условия оплаты труда директора Филиала, заместителей директора

3.1. Заработная плата директора Филиала, заместителей директора Филиала состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размеры должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера директора Филиала определяются трудовым договором и приказом ректора Университета.

3.3. Размер должностных окладов заместителей директора Филиала устанавливаются на 10 - 30 % ниже размера должностного оклада директора Филиала. Решение об установлении размеров должностных окладов принимается директором Филиала персонально в отношении каждого из вышеперечисленных работников исходя из объёмов выполняемых функций и наличия финансовых средств.

3.4. Выплаты компенсационного характера для заместителей директора Филиала устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами (распоряжениями) Президента Российской Федерации.

3.5. Ректор Университета может устанавливать директору Филиала выплаты стимулирующего характера по результатам деятельности и критериев оценки эффективности работы Филиала.

3.6. Заместителям директора Филиала выплаты стимулирующего характера устанавливаются в порядке, предусмотренном «Положением о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Тучковского филиала Московского политехнического университета» с учётом отдельных показателей оценки их деятельности.

4. Другие вопросы оплаты труда

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

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

4.3. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

4.4. Норма часов преподавательской работы СПО за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в размере 720 часов в учебный год, но не более 1440 часов в учебный год, для высшего образования - 900 часов.

4.5. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4.6. Стоимость академического часа для договоров возмездного оказания преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты труда самостоятельно устанавливается и утверждается приказом директора Филиала.

4.7. Работникам Филиала при наличии финансовых средств могут устанавливаться следующие премиальные выплаты:

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

Порядок, условия и основания назначения премиальных выплат установлены в «Положении о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Тучковского филиала Московского политехнического университета» (Приложение № 2.1).

4.8. Работникам Филиала при наличии финансовых средств могут устанавливаться следующие социальные выплаты:

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

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

Порядок, условия и основания оказания (назначения) материальной помощи и выплат к юбилейным датам и (или) выходом работника на пенсию установлены в «Положении о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам работникам Тучковского филиала Московского политехнического университета» (Приложение № 2.2).

4.9. Установить, что нижеперечисленные должности работников Филиала относятся к соответствующим ПКГ и КУ:

- программист - 3 ПКГ, 1 КУ;
- делопроизводитель - 1 ПКГ, 1 КУ;
- инженер - 3 ПКГ, 1 КУ;
- главный бухгалтер - 4 ПКГ, 1 КУ;
- бухгалтер - 3 ПКГ, 1 КУ;
- старший кассир - 1 ПКГ, 2 КУ;
- начальник отдела - 4 ПКГ, 1 КУ;
- юрисконсульт - 3 ПКГ, 1 КУ;
- архивариус - 1 ПКГ, 1 КУ;
- заведующий, начальник центра - 4 ПКГ, 2 КУ;
- заведующий практиками - 4 ПКГ, 1 КУ;
- методист - 3 ПКГ, 3 КУ;
- библиотекарь - 3 ПКГ, 1 КУ;
- диспетчер - 2 ПКГ, 2 КУ;
- социальный педагог - 3 ПКГ, 2 КУ;
- воспитатель - 3 ПКГ, 3 КУ;
- младший воспитатель - 2 ПКГ, 1 КУ;
- инспектор по контролю за исполнением поручений - 2 ПКГ, 1 КУ;
- заведующий УПК - 4 ПКГ, 2 КУ;
- заведующий общежитием - 2 ПКГ, 3 КУ;
- старший комендант - 1 ПКГ, 2 КУ;
- дежурный, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик, буфетчик - 1 ПКГ, 1 КУ;
- слесарь-электрик, слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник - 2 ПКГ, 2 КУ;
- заведующий столовой, шеф-повар - 2 ПКГ, 3 КУ;
- водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля - 2 ПКГ, 1 КУ;

5. Расчетный листок работника за отработанный месяц выдается посредством:

- отправки электронного документа на личную электронную почту или выдачи расчетного листка на бумажном носителе уполномоченным работником бухгалтерии (при наличии заявления работника).

Подтверждением выдачи расчетного листка является:

- копия электронного письма с указанием даты, времени и адреса отправки;
- подпись работника в реестре выданных расчетных листков (по запросу).

Передача расчетных листков на бумажном носителе осуществляется:

- работнику лично в руки при подтверждении личности (предъявлении документа, удостоверяющего личность);
- доверенному лицу, при подтверждении личности (предъявлении документа, удостоверяющего личность) при наличии нотариально заверенной доверенности, оформленной в установленном порядке;

6. Заключительные положения

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

6.2. Средства на оплату труда, формируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и средств от предпринимательской и (или) иной приносящей доход деятельности, могут направляться Филиалом на выплаты стимулирующего характера.

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

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

6.5. Настоящее Положение с приложениями согласовывается с профсоюзной организацией, утверждается директором Филиала и вводится в действие приказом по Филиалу.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам
Тучковского филиала Московского политехнического университета

1. Общие положения

Настоящее «Положение о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам Тучковского филиала Московского политехнического университета» (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет), Положением о Тучковском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Филиал) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

2. Источники выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

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

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

3. Виды выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

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

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

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

- надбавка за интенсивность труда при особом режиме работы;
- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объёма работы по основной должности или за дополнительный объём работы, не связанный с должностными обязанностями работника;
- надбавка за увеличение объёма работы в качестве членов комиссий, советов, групп и других коллегиальных органов Филиала;
- надбавка за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ;
- надбавка за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ в образовании и за их результативность;
- надбавка за инициативу, творчество и применение в работе новых форм и методов организации труда (освоение и применение современных технологий и методологий, работа с

современным технически сложным оборудованием);

- надбавка за сложность и напряжённость работы, включая высокий уровень исполнительской дисциплины;
- надбавка за подготовку победителей и призёров олимпиад, конкурсов;
- надбавка за результативность в научной и методической работе (участие и выступления на симпозиумах, конференциях, семинарах, совещаниях и др., публикации);
- надбавка за авторство (или рецензирование) учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг, монографий и учебников по своему направлению деятельности;
- надбавка за активное участие в выполнении фундаментальных исследований или федеральных и ведомственных программ;
- иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в перечень должностных обязанностей работника.

При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или иные причины её установления.

5. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ

- выплаты за высокий профессионализм и качественное выполнение работ, связанных с обеспечением учебного процесса в установленные сроки;
- выплаты за качественную организацию и проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью Филиала, или мероприятий, повышающих авторитет и имидж Филиала;
- выплаты за активную общественную работу;
- выплаты за качественную (безаварийную, безотказную, бесперебойную) работу инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения Филиала;
- выплаты за достижение высоких (качественных) результатов в воспитательной работе с обучающимися Филиала;
- выплаты за качественное исполнение тематических планов НИР;
- иные выплаты, которые можно использовать для стимулирования работников за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в перечень должностных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или другие причины её установления.

6. Премияльные выплаты

Премии по итогам работы Филиала в целом - как правило не реже одного раза в год, могут назначаться тем работникам Филиала, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Филиала в целом в рамках его видов деятельности.

Премии разового характера могут назначаться за:

- разработку и внедрение инновационных технологий и новых технологий в образовательный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание, административное управление Филиалом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности Филиала, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учёт;
- обеспечение качественной работы подразделений Филиала, связанной с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления Филиала,
- обеспечением безопасности Филиала, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, другими процессами, связанными с обеспечением основной и иной деятельности Филиала;
- качественное и оперативное выполнение заданий руководства Филиала

(структурного подразделения);

- оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Филиала;
- своевременную и качественную подготовку, написание и издание статей, учебников и учебно-методических материалов (монографий, учебных и методических пособий и т.п.);
- качественное обеспечение, подготовку и проведение всех видов учебных занятий, разработку и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов домашних заданий и других форм практического обеспечения учебного процесса;
- качественную организацию и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися;
- разработку и внедрение в образовательный процесс новых технологий и методик преподавания, внедрение нового технологического и учебного оборудования в образовательный процесс;
- руководство научной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов в научных исследованиях;
- завоевание призовых мест, обучающихся на межвузовских, городских, общероссийских и международных конкурсах и олимпиадах;
- безаварийную работу всех систем жизнеобеспечения Филиала, качественную и оперативную подготовку объектов Филиала к зимнему сезону;
- качественное и своевременное техническое обеспечение образовательного процесса в Филиале (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);
- многолетнюю и безупречную работу в Филиале;
- активную общественную работу;
- своевременное, качественное и эффективное выполнение должностных обязанностей;
- интенсивность работы в период приема поступающих на обучение и качественное проведение вступительных испытаний;
- интенсивность работы, связанной с выпуском обучающихся;
- интенсивность работы в обеспечении платных образовательных услуг, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе;
- интенсивность работы по обеспечению платных и других услуг, оказываемых Филиалом;
- интенсивность работы при проведении олимпиад среди обучающихся, семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;
- своевременное и качественное выполнение хозяйственных договоров с заказчиками;
- качественное выполнение положений коллективного договора;

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

6. Порядок установления (назначения) выплат стимулирующего характера и премиальных выплат

Выплаты стимулирующего характера работникам Филиала устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях".

Выплаты стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) и премиальные

выплаты устанавливаются в Филиале приказами директора или другого уполномоченного лица и максимальными размерами не ограничиваются.

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

Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работниками Филиала в соответствующем периоде;

2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат стимулирующего характера определяется с учетом показателей (критериев) оценки эффективности труда работников Филиала.

Показатели (критерии) оценки эффективности труда работников устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности Работников Учреждения.

Для проведения объективной оценки результативности (эффективности) деятельности работников в Филиале и установления выплат (надбавок) за высокие результаты работы приказом директора по согласованию с профкомом создается Комиссия.

Комиссия действует на основании соответствующего Положения, утверждаемого директором и согласованного с профсоюзной организацией Филиала.

Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя Филиала. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

В установленные сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники, претендующие на установление стимулирующей надбавки на высокие результаты работы, передают в Комиссию заполненные собственноручно оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности (эффективности), с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

Определяются следующие отчетные периоды:

- сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги первого семестра (выплаты производятся с 1 января по 31 августа);

- январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август – итоги учебного года (выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря).

В соответствии с критериями соответствующего Положения Комиссия в установленные сроки проводит экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период:

- работники сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- комиссия рассматривает представленные материалы 10-15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- 16-17 числа месяца, следующего за отчетным периодом, работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;

- до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, протокол и проект приказа передается директору Тучковского филиала Московского политехнического университета для издания приказа для начисления выплат стимулирующего характера.

Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника, педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается председателем Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику, педагогическому работнику.

Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

Любые изменения, дополнения, исключения в Положение обсуждаются на Ученом совете филиала, согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников Тучковского филиала Московского политехнического университета и утверждаются приказом директора филиала.

Выплаты (надбавки) за интенсивность, качество выполняемых работ и премиальные выплаты (премии) по итогам работы устанавливаются директором Филиала в следующем порядке:

- заместителям директора, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненных директору непосредственно, - по решению директора Филиала;
- руководителям структурных подразделений и иным работникам, подчиненных заместителям директора, - по представлениям заместителей директора по направлениям;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Филиала, - по представлению руководителей структурных подразделений, согласованного с заместителем директора по направлению.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, период их действия и условия их применения в соответствии с критериями оценки эффективности работы устанавливаются приказами директора Филиала.

Выплаты (надбавки, доплаты, премии), установленные по разным основаниям, суммируются.

Директор Филиала самостоятельно, либо по представлению заместителя директора Филиала по направлению деятельности или руководителя структурного подразделения вправе изменить размер, либо полностью отменить выплату стимулирующего характера (надбавки и (или) доплаты) при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

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

При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, по не зависящим от Филиала причинам, директор Филиала имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения учёного совета Филиала по согласованию с профсоюзными организациями.

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.

Выплаты стимулирующего характера включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке эффективности деятельности работников
Тучковского филиала Московского политехнического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности деятельности работников Тучковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;
- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р;
- Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»».
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями Минтруда России от 13 июня 2013г №14-1/10/2-3236 по разработке примерных направлений для разработки показателей эффективности деятельности руководителей и педагогических работников, организаций, осуществляющих реализацию программ дошкольного, общего, начального профессионального и среднего профессионального образования;
- Положением о филиале;
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер стимулирующих выплат за результаты деятельности, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работников филиала.

1.3. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты их труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда филиала.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной оценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества трудовой деятельности.

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работника, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития филиала.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за результаты деятельности определяются Положением о системе оплаты труда работников Тучковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», Коллективным договором, другим локальным нормативным актам филиала, настоящим Положением.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат профессиональной деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на все категории работников, согласно штатному расписанию Тучковского филиала Московского политехнического университета:

- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- прочий обслуживающий персонал;
- педагогические работники

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит выполнение критериев и показателей результативности и эффективности работы работника за определенный период времени, а также участие в общественной жизни филиала.

2.5. Подтверждением оценки результативности деятельности педагогических работников служит портфолио профессиональных достижений в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад работника в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни филиала. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев, и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников, педагогических работников в филиале приказом директора по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников филиала создается Комиссия.

Функции комиссии:

- определяет фонд стимулирующих выплат филиала;
- оценивает выполнение показателей эффективности деятельности работника, педагогического работника в соответствии с оценочным листом;
- распределяет стимулирующие выплаты по учреждению;
- определяет размер премии работникам учреждения по утвержденным критериям;
- рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев качества;
- комиссия может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного работника для реализации уставных задач учреждения;
- оформляет решение комиссии протоколом;
- оформляет проект приказа о распределении стимулирующих выплат за качество работы.

2.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения на текущий год.

Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава.

Комиссия действует на основании настоящего Положения.

2.8. В установленные настоящим Положением сроки работники, педагогические работники передают в Комиссию заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность

2.9. Определяются следующие отчетные периоды:

1 период - с января по август - итоги учебного года (выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря);

2 период - с сентября по декабрь - итоги первого семестра (выплаты производятся с 1 января по 31 августа).

2.10. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работников, педагогических работников за отчетный период в соответствии с критериями настоящего Положения.

2.11. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- работники сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- Комиссия рассматривает представленные материалы до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- 16-17 числа месяца, следующего за отчетным периодом, работник может обратиться в Комиссию с апелляцией, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен;

- до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, протокол и проект приказа передается директору Тучковского филиала Московского политехнического университета для издания приказа для начисления выплат стимулирующего характера.

2.12. Комиссия обязана рассмотреть заявление на заседании и дать письменное или устное (по желанию обратившегося) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.13. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника, педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.14. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается председателем Комиссии, доводится для ознакомления под подпись работнику, педагогическому работнику.

2.15. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

2.16. Любые изменения, дополнения, исключения в Положение обсуждаются на Ученом совете филиала, согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников Тучковского филиала Московского политехнического университета и утверждаются приказом директора филиала.

3. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда по каждой группе работников, запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на итоговое количество баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла по каждой группе работников

3.2. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов работника и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику за рассматриваемый период.

3.3. Установленные выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно за фактически отработанное время и учитываются в составе средней заработной платы работника для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат.

4. Перечень оснований не начисления или снижения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника, педагогического работника не начисляются при следующих обстоятельствах:

- за нарушение Устава Московского Политеха;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся и работников;

- за длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены работы в полном объеме, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;

- при отсутствии фонда экономии оплаты труда в соответствии с источником финансирования.

4.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности работника, педагогического работника снижаются при следующих обстоятельствах:

- при невыполнении или несвоевременном выполнении приказов и распоряжений руководителя учреждения, локальных нормативных актов;

- при обоснованных жалобах участников образовательного процесса на нарушение работником норм профессиональной этики, правил поведения и работы с обучающимися;

- при нарушении правил ведения документации;

- пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри учреждения и на других уровнях;

- нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материальных ценностей: оборудования, инвентаря, учебной литературы;

- при уменьшении фонда экономии оплаты труда в соответствии с источником финансирования.

4.3. Не начисление или снижение стимулирующих выплат работнику в установленный период может производиться по решению Комиссии и письменному согласию первичной профсоюзной организации работников.

4.4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по решению Комиссии с учетом их работы в Тучковском филиале Московского политехнического университета за фактически отработанный период.

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам работников Тучковского филиала Московского политехнического университета

1. Общие положения

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

2. Основания для оказания материальной помощи

2.1 Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:

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

3. Порядок оказания материальной помощи

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

4. Порядок осуществления выплат к юбилейным датам

4.1 Выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию осуществляются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с согласующими визами председателя профсоюзной организации и главного бухгалтера Филиала. При наличии положительной резолюции директора Филиала или уполномоченного им должностного лица отдел кадров готовит проект приказа о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

Срок обращения - в течение 3-х месяцев после наступления юбилейной даты.

5. Юбилейные даты работников

При достижении работником «юбилейного возраста» (50 лет, 55 лет, 60 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет, 85 лет, 90 лет), единовременно выплачивается сумма – 4000 рублей.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в Тучковском филиале Московского политехнического университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

1.3. В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени

1.4. Работники образовательных учреждений в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, который не может быть менее трех календарных дней

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется работникам филиала в соответствии с перечнем должностей.

2.2. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, но не может быть менее трех календарных дней.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения директора филиала (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Выполнение трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может быть компенсировано установлением доплат.

3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.3. Работнику, заболевшему в период пребывания в дополнительном отпуске, дополнительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, или по согласованию с администрацией

переносится на другой срок.

3.4. Работнику, не использовавшему дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, по его письменному заявлению может быть выплачена денежная компенсация.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

цифрами пропущено) листов 53 (наблюдается нечет)

Заключение

Подпись:

«03» сентября 2020

