

Казанский филиал
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2024-2026 гг.

Казань
2023

Директор
Казанского филиала
Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных
отношений»

_____ Р.Г. Сабиров
«__» _____ 2023 г.

Председатель Местной общественной
организации – Первичной
профсоюзной организации
преподавателей и сотрудников
Казанского филиала
Образовательного учреждения
профсоюзов высшего
профессионального образования
«Академия труда и социальных
отношений»

_____ В.В. Бурганова
«__» _____ 2023 г.

Казанский филиал
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2024-2026 гг.**

Казань - 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Трудовые отношения. Обеспечение занятости.....	7
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	8
Раздел 4. Оплата труда.....	9
Раздел 5. Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	10
Раздел 6. Охрана труда.....	12
Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	14
Раздел 8. Заключительные положения.....	16

Приложение № 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

Приложение № 2. ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

Приложение № 3. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления льгот по оплате обучения в Казанском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Договор) заключен между Казанским филиалом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Работодатель, Филиал), в лице Директора Сабирова Рафаиля Газимовича, с одной Стороны, и работниками Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Работники), в лице Председателя Местной общественной организации - Первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации Бургановой Венеры Вениаминовны, с другой Стороны.

1.2. Представительным органом работников в процессе реализации положений настоящего Договора является Профсоюзный комитет Местной общественной организации — Первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Профком).

1.3. Договор заключен полномочными представителями Сторон на добровольной и равноправной основе в следующих целях: защита социально-трудовых прав и интересов работников Филиала, реализация принципов социального партнерства в Филиале, обеспечение работникам дополнительных по отношению к предусмотренным трудовым законодательством гарантий и компенсаций, содействие эффективной работе, создание и сохранение благоприятной деловой атмосферы в коллективе, повышение уровня доходов работников.

1.4. Предметом настоящего Договора являются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, предоставляемые Работодателем с учетом финансово-экономического положения Филиала.

1.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Филиала.

1.6. Настоящий Договор заключен в соответствии с трудовым

законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудовых отношений, а также в соответствии с федеральными, межрегиональными, региональными и отраслевыми соглашениями.

1.7. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

1.7.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать требования Конституции Российской Федерации, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере трудовых отношений, а также федеральных, межрегиональных, региональных и отраслевых соглашений, условия настоящего Договора;
- добиваться стабильности финансово-экономического положения Филиала;
- поддерживать существующий уровень заработной платы работников и стремиться к его повышению;
- поддерживать существующий уровень социальных гарантий и стремиться к его расширению;
- обеспечивать эффективную организацию труда, его безопасность;
- создавать условия для повышения профессиональной квалификации работников;
- информировать работников об основных направлениях деятельности и перспективах развития Филиала;
- в случае отказа от предоставления каких-либо социальных льгот и/или гарантий, предусмотренных настоящим Договором, мотивированного отсутствием финансовых возможностей, предоставлять Профкому документы, подтверждающие соответствующее финансово-экономическое состояние Филиала;
- внедрять в работу Филиала современные системы управления и информационные технологии;
- обеспечивать участие Профкома в разработке и принятии текущих и перспективных концепций развития Филиала, социальных программ и планов;
- своевременно рассматривать вопросы обеспечения деятельности Профкома, а также оказания материальной помощи работникам.

1.7.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- способствовать повышению эффективности деятельности Филиала, в частности, путем внесения в Профком предложений по совершенствованию всех направлений ее работы;
- совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные

знания и квалификацию;

- поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, соблюдать во время работы нормы этики и нравственности;
- сохранять и укреплять деловую репутацию Филиала;
- в период действия Коллективного договора отказаться от забастовок при выполнении Работодателем соответствующих условий Коллективного договора.

1.8. В случае, если в период действия настоящего Договора стороны федеральных, межрегиональных, региональных или отраслевых соглашений внесут в их содержание существенные изменения, касающиеся льгот и преимуществ для работников или условий труда, Работодатель и Профком обязуются в течение месяца с момента вступления таких изменений в силу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации начать процедуру коллективных переговоров с целью внесения соответствующих изменений в настоящий Договор.

1.9. Работодатель рассматривает предложения Профкома по порядку организации труда, улучшению условий труда, а также по изменениям локальных нормативных актов филиала в течение десяти дней с момента их поступления.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем с учетом мотивированного мнения Профкома. Споры между Работодателем и Профкомом по принятию локальных нормативных актов, требующих учета мотивированного мнения Профкома, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.11. Локальные нормативные акты Филиала не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или настоящим Договором. Если такие условия включены в локальный нормативный акт или трудовой договор, то они не подлежат применению.

1.12. Обсуждение и утверждение настоящего Договора осуществляется на Конференции трудового коллектива филиала. Договор подписывают Директор филиала и Председатель Первичной профсоюзной организации.

РАЗДЕЛ 2

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работодатель совместно с работником и с учетом предложений руководителей структурных подразделений Филиала определяет условия трудового договора.

2.3. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительного соглашения между работником и Работодателем, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

2.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан в письменной форме сообщить Профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников — не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

При проведении процедуры сокращения численности или штата работников Работодатель обязан действовать в соответствии со статьями 82, 373, 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение в течение одного календарного года обоих супругов, работающих в Филиале, при наличии у них несовершеннолетних детей.

2.6. В течение срока действия предупреждения об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, лицу, получившему уведомление, по его письменному заявлению, в целях поиска другой работы

предоставляется один оплачиваемый свободный рабочий день или одна оплачиваемая свободная рабочая смена еженедельно для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка по согласованию с непосредственным руководителем.

2.7. При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников Работодатель с учетом финансово-экономического положения Филиала по предложению руководителя соответствующего структурного подразделения и с учетом мнения Профкома выплачивает выходное пособие (дополнительно к установленному законодательством) лицам, проработавшим в Академии:

- от 5 до 15 лет - до 30% должностного оклада;
- от 15 до 20 лет - до 50% должностного оклада;
- свыше 20 лет — до 100% должностного оклада.

2.8. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме категорий работников, указанных в трудовом законодательстве Российской Федерации, предоставляется:

- работникам, проработавшим в Филиале более 20 лет;
- одиноким матерям и отцам;
- пенсионерам, не имеющим других работающих членов семьи (супруг, дети).

2.9. Работодатель обязуется не проводить сокращение численности или штата работников профессорско-преподавательского состава в течение учебного года.

РАЗДЕЛ 3

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется трудовым законодательством, настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала.

3.2. Периоды ежегодных отпусков работников определяются графиком отпусков Филиала. При составлении графика отпусков Работодатель исходит из интересов работника и своих возможностей. График составляется работниками Отдела кадров и утверждается Директором филиала с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель гарантирует работнику предоставление отпуска в соответствии с графиком. В случае отказа работника уходить в отпуск в

соответствии с графиком, он имеет право перенести его на любое время по согласованию с непосредственным руководителем и Директором филиала.

3.3. Работодатель уведомляет работника о времени начала отпуска в письменной форме не позднее чем за две недели до его наступления.

3.4. Супругам, работающим в Филиале, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому, на основании его письменного заявления, предоставляется соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные локальными нормативными актами Филиала, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.6. Работодатель предоставляет работникам по их личному заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до трех дней сверх предусмотренного трудовым договором ежегодного отпуска в следующих случаях:

- 3.6.1. бракосочетания работника;
- 3.6.2. рождения у работника (отца) ребенка;
- 3.6.3. переезда на новое место жительства;
- 3.6.4. смерти члена семьи работника (супруг(а), родители, дети);
- 3.6.5. тяжелой болезни члена семьи работника (супруг(а), родители, дети);
- 3.6.6. в других исключительных случаях на усмотрение Работодателя.

3.7. Всем работникам женского пола (кроме профессорско-преподавательского состава и сотрудников, имеющих сменный график работы и находящихся на работе неполный рабочий день) по письменному заявлению работника и по согласованию с непосредственным руководителем, предоставляется один оплачиваемый свободный от работы день в календарный месяц. Подписанное непосредственным руководителем письменное заявление передается в Отдел кадров Филиала.

РАЗДЕЛ 4

ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Труд работников оплачивается в соответствии с Положением об

оплате труда работников Филиала, в котором предусматриваются размеры должностных окладов, система доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, система премирования. Положение об оплате труда работников Филиала утверждается в соответствии с Уставом Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО» и пунктом 1.11 настоящего Договора. Работодатель гарантирует своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии с настоящим Договором.

4.2. Работодатель обеспечивает всем работникам должностной оклад не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодатель обеспечивает работникам заработную плату не ниже минимального размера заработной платы по Республике Татарстан.

4.3. Работодатель выплачивает заработную плату работникам не реже двух раз в месяц - 18-го числа за первую половину месяца и 4-го числа – за вторую половину предыдущего месяца. При этом выплата заработной платы за первую половину месяца исходя из фактически отработанного времени, стимулирующих выплат и надбавок за стаж работы; с удержанием НДФЛ.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.4. Работодатель может устанавливать надбавки стимулирующего характера к должностным окладам в соответствии с Положением об оплате труда работников Филиала.

4.5. Профком имеет право давать Работодателю предложения о премировании отдельных или всех работников Филиала. В случае отказа от премирования Работодатель обязан предоставить Профкому мотивированное заключение.

4.6. Работодатель обеспечивает выдачу заработной платы на именные зарплатные пластиковые карты.

4.7. При наличии финансовой возможности Работодатель с учетом мнения Профкома индексирует должностные оклады работников Филиала. В таком случае процент индексации не может быть ниже индекса потребительских цен, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Работодатель и Профком обязуются оказывать содействие работникам Филиала в приобретении путевок на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных учреждениях профсоюзов.

5.2. Работодатель в связи с юбилейными датами, по представлению руководителей структурных подразделений Филиала, при положительной оценке работы юбиляра и с учетом мнения Профкома, при наличии финансовой возможности производит единовременную выплату денежного вознаграждения в размере 10 000 рублей всем работникам по достижению возраста – 50, 55, 60, 65, 70 лет.

5.3. Работодатель и Профком при наличии финансовой возможности обеспечивают для детей работников, не достигших 14 лет, билеты на новогодние елки и подарки на Новый год.

5.4. Работодатель с учетом мнения Профкома объявляет благодарность и награждает почетными грамотами Филиала, представляет к государственным наградам и званиям, наградам ФНПР отличившихся в труде, профсоюзной и общественной работе работников.

5.5. Работодатель с учетом мнения Профкома при увольнении в связи с уходом на пенсию при наличии финансовой возможности выплачивает работнику денежное вознаграждение в размере одного должностного оклада.

5.6. Исходя из финансовых возможностей Работодатель и Профком ко Дню пожилого человека оказывают материальную помощь пенсионерам - бывшим работникам Филиала (на основании их личных заявлений).

5.7. Работодатель ежегодно отчисляет Профкому денежные средства на культурно-массовую и физкультурно - оздоровительную работу среди работников Филиала и членов их семей. Конкретная сумма отчислений устанавливается один раз в год совместным решением Работодателя и Профкома с учетом финансово-экономического положения Работодателя.

5.8. Работникам, уходящим в ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель один раз в календарном году с учетом финансово-экономического положения Работодателя выплачивает материальную

помощь на оздоровление по письменному заявлению в размере до 50 % от должностного оклада.

5.9. Работодатель совместно с Профкомом, при предоставлении соответствующих документов, с учетом финансово-экономического положения Работодателя оплачивает похороны умершего работника.

5.10. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случае смерти близких родственников (мужа, жены, родителей и детей работников) с учетом финансового положения Филиала.

5.11. Работодатель может осуществлять льготное обучение работников, их детей и близких родственников (мать, отец, брат, сестра) поступивших в Филиал, с учетом специально разработанных локальных нормативных актов и при наличии финансовых возможностей Филиала.

5.12. Работодатель и Профком совместно утверждают состав Комиссии по социальному страхованию работников и их детей.

5.13. Работодатель с учетом финансово-экономического положения и в соответствии с законодательством Российской Федерации выделяет на обучение работников, повышение их квалификации и их участие в научных и научно-практических мероприятиях до 2,3% от годового фонда оплаты труда.

РАЗДЕЛ 6

ОХРАНА ТРУДА

6.1. Стороны исходят из того, что Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда в Филиале в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Ежегодно предусматривать в смете расходов филиала выделение средств на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,1% от суммы затрат на оказание образовательных услуг.

6.2.2. Обеспечивать поддержание микроклимата помещений, должного освещения и излучения электромагнитных полей в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.3. Осуществлять с учетом финансово-экономического положения Работодателя профилактический и косметический ремонт: учебных, административных помещений.

6.2.4. Проводить инструктаж по охране труда для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу. Не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующий инструктаж.

Работники, чья работа не связана с использованием технических средств, освобождаются от прохождения первичного и повторного инструктажа по охране труда.

6.2.5. Обеспечить работников инструкциями по охране труда в соответствии с занимаемой должностью.

6.2.6. Регулярно проводить проверку исправности системы оповещения студентов и работников в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в учебных корпусах Филиала.

6.2.7. Организовать обучение работника новой профессии при получении им трудового увечья и невозможности исполнения должностных обязанностей по прежнему месту работы либо возмещать расходы по его обучению, если трудовое увечье получено не по его вине.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Филиала, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению промышленной, пожарной и экологической безопасности.

6.3.2. Бережно относиться к имуществу Филиала и незамедлительно сообщать руководителю либо руководству Филиала о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала.

6.3.3. Своевременно информировать руководителя структурного подразделения или руководство Филиала о неисправностях, поломках, ненадлежащем состоянии технических средств, рабочих помещений, аудиторного фонда, а также о любых нарушениях, ухудшающих условия труда и противопожарный режим.

6.4. Работодатель и Профком обязуются:

6.4.1. Разработать профилактические мероприятия по созданию условий труда на рабочих местах, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.4.2. Ежегодно утверждать Соглашение об охране труда, в котором предусматривать комплекс мероприятий, необходимых для обеспечения безопасных условий и охраны труда в Филиале.

РАЗДЕЛ 7

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Местная общественная организация – Первичная профсоюзная организация преподавателей и сотрудников Казанского филиала ОУП ВО «АТиСО» Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации представляет и защищает социально-экономические права и интересы работников, в том числе по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, а также представляет интересы работников в коллективных переговорах.

7.2. Профком как представительный орган работников:

7.2.1. содействует присущими профсоюзам методами и средствами эффективной работе филиала, росту производительности труда, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины;

7.2.2. контролирует соблюдение Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, настоящего Коллективного договора;

7.2.3. совместно с Комиссией по социальному страхованию проводит мероприятия по оздоровлению работников;

7.2.4. через средства массовой информации, имеющиеся в Филиале, информирует работников о деятельности Профкома, оповещает о предстоящих мероприятиях, проводимых им.

7.3. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет Профсоюзному комитету всю необходимую информацию по вопросам жизни коллектива.

7.4. Работодатель на основании статьи 377 Трудового кодекса РФ ежемесячно до 10 числа следующего месяца перечисляет на счет Первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений в размере одного процента от заработной платы.

7.5. По решению Работодателя Председатель Первичной профсоюзной организации и члены Профкома, имеющие трудовые отношения с Филиалом, могут быть премированы за вклад в развитие социального партнерства.

7.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производится в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации.

7.7. На время профсоюзной учебы члены Профкома, профсоюзные представители Филиала освобождаются от работы с сохранением заработной платы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными Профкомом и согласованными с Работодателем.

7.8. Работодатель обязуется:

7.8.1. Освободить от работы с сохранением среднего заработка работников Филиала, являющихся членами Профкома, на время участия в качестве делегатов в работе конференций, собраний, а также для участия в работе выборных органов Профкома, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятий.

7.8.2. Включать представителей Первичной профсоюзной организации в состав Аттестационной комиссии, комиссий по предоставлению льгот по оплате за обучение и других комиссий.

7.8.3. По приглашению Профкома участвовать в его заседаниях и предоставлять информацию по вопросам выполнения основных разделов Коллективного договора, правил техники безопасности, противопожарной безопасности, промышленной санитарии и др.

7.8.4. Содействовать участию работников в санкционированных органами власти профсоюзных акциях, которые проводятся по решению вышестоящих профсоюзных органов или Профкома и направлены на защиту социальных и профессиональных прав и интересов работников.

7.9. Профком обязуется:

7.9.1. Оперативно рассматривать предложения и замечания Работодателя.

7.9.2. В течение срока действия настоящего Коллективного договора при выполнении двухсторонних обязательств отказаться от организации забастовок.

7.10. В случае возникновения разногласий Работодатель и Профком обязуются использовать примирительные процедуры для урегулирования разногласий, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами. В случае если по истечении срока действия настоящего Коллективного договора Сторонами не будет заключен новый договор, то до вступления в силу нового Коллективного договора действие настоящего Коллективного договора пролонгируется на срок не более трех лет.

8.2. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 30 календарных дней после его подписания.

Работодатель обеспечивает ознакомление всех вновь поступающих работников с настоящим Коллективным договором под роспись до подписания трудового договора.

Профком разъясняет работникам положения Коллективного договора, содействует реализации их прав, предусмотренных настоящим Коллективным договором.

8.3. При необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с изменениями законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.4. Изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному

согласию Сторон в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

8.5. Контроль исполнения настоящего Коллективного договора осуществляется комиссией, созданной Сторонами для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Коллективного договора и заключения Коллективного договора.

8.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Коллективного договора перед работниками Филиала.

8.7. Лица, представляющие Работодателя или Профком, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Коллективному договору, несут ответственность, установленную действующим законодательством.

8.8. Настоящий Коллективный договор, подписанный Сторонами, в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем для уведомительной регистрации.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Казанского филиала
Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила)- локальный нормативный акт Общества, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Казанском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Филиал).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

2.1. Трудовые отношения работников с Филиалом регулируются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Филиала и заключенными с ними трудовыми договорами.

Прием на работу, перевод на другую работу, увольнение с работы производится путем заключения, изменения, дополнения, прекращения письменного трудового договора и оформляются приказом за подписью директора или иного уполномоченного лица.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в

соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Филиале Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Филиала:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Филиала.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров Филиала. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается росписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров Филиала.

В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, принимаемые на работу лица до заключения трудового договора, проходят предварительный медицинский осмотр (обследование). В частности, обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат:

- лица, не достигшие восемнадцати лет;
- работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- работники, занятые на работах, связанных с движением транспорта;
- работники, связанные в сфере общественного питания и торговли;
- иные категории работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Направляет работника на медицинское обследование руководитель структурного подразделения (директор, заместитель директора, заведующий, начальник отдела и т.д.), куда поступает работник.

2.3.2. При заключении трудового договора с работниками Филиала из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, кроме научно-педагогических работников, 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 руководителя Филиала и его заместителей, главного бухгалтера Филиала и его заместителя – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание

не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он 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.

2.3.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, с работниками могут заключаться срочные трудовые договоры.

2.3.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Филиала, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) сотрудник отдела кадров Филиала знакомит принимаемого на работу работника под роспись с Коллективным договором (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала), с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, производственной инструкцией и т.д.).

2.4. В случаях, установленных ТК РФ, трудовой договор с работником может быть изменен.

Изменение условий ранее заключенного трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Изменением условий трудового договора является:

2.4.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Филиале, а также перевод на работу в другую местность вместе с Филиалом.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в абзацах 6, 7 настоящего подпункта Правил.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Филиала, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме, агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемой в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Филиале на срок до одного года (временный перевод), а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в абзаце 5 настоящего подпункта Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия переводится на другую работу, имеющуюся в Филиале, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условий трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением функции работника.

2.4.3. В установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, случаях, работодатель отстраняет работника от работы (не допускает к работе).

Основанием для отстранения работника от работы (недопущения к работе) в обязательном порядке являются:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождение в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождение в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выявление в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- приостановление действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. Работнику при этом предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Филиале;
- требование органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- другие случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или

недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательной предварительной или периодической медицинской осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

При наличии одного из вышеуказанных оснований для отстранения работника от работы уполномоченное должностное лицо (непосредственный руководитель) отстраняет подчиненного от работы. Отстранение от работы оформляется письменным распоряжением по Филиалу, издаваемому уполномоченным должностным лицом. Распоряжение об отстранении работника от работы является основанием для проставления в таблице учета рабочего времени на рабочий день (смену), в котором имело место отстранение, условного обозначения «НБ» (отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренном действующим законодательством, без начисления заработной платы).

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Филиале соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- не избрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.5.1. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по письменному соглашению сторон трудового договора. По такому основанию может быть прекращен как срочный трудовой договор, так и трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Для прекращения трудового договора по соглашению сторон необходимо добровольное взаимное волеизъявление обеих сторон, которое оформляется в письменном виде.

2.5.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до

увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.5.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По договоренности 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В случае самовольного оставления работы и прекращения выполнения работником своих обязанностей до истечения срока предупреждения он может быть уволен за прогул.

2.5.4. При прекращении трудового договора в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата работников, трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, гарантий и компенсаций, предусмотренных статьями 82, 178, 179, 180 ТК РФ.

Увольнение по сокращению численности или штата работников допускается, если невозможно перевести с его письменного согласия на другую, имеющуюся в Филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Филиале и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению

работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюзной организации Филиала, по сокращению численности или штата работников Филиала производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Филиала.

2.5.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания 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.

Неудовлетворительным результатом испытания являются, в том числе, не прохождение по вине работника аттестации в области промышленной безопасности, либо не сдача экзамена на допуск к самостоятельной работе в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов Филиала.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета Филиала и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5.6. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.5.7. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников в письменной форме под роспись не менее чем за три календарных дня.

Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами или трудовым договором.

2.5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

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

В день увольнения работнику предоставляются сведения о трудовой деятельности:

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 направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса. Работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Филиала имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Филиала;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Филиала в предусмотренных законодательством и Коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Филиале в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- 4) бережно относиться к вверенной документации;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Филиала;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории Филиала, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться имуществу и оборудованию;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Филиала, перечень которой устанавливается приказом по Филиалу;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Филиале;

12) не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Филиала, без разрешения ее полномочного представителя;

13) способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Филиале;

14) не совершать действий, порочащих репутацию Филиала, как при исполнении служебных обязанностей, так и вне рабочего времени;

15) незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иного полномочного представителя работодателя о невозможности исполнения своих обязанностей в связи с неожиданно возникшими обстоятельствами (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.);

16) в недельный срок информировать отдел кадров Филиала об изменениях персональных данных (паспорта, места постоянной регистрации, образования, воинского учета и других данных) с предоставлением соответствующих документов.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Филиала и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Филиала;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- 5.1) вести учёт микротравм сотрудников;
- 5.2) выдавать средства индивидуальной защиты персоналу;
- 5.3) проверять рабочие места на безопасность;
- 5.4) отстранять от работы персонал, если установили, что условия труда – опасные;
- 5.5) устранять опасность рабочего места;
- 6) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 8) предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора.Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подписано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя kazan@atiso.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления;Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.
- 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 направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 9) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими

федеральными законами и иными правовыми нормативными актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю. Профессорско-преподавательскому составу (далее ППС) устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2. В соответствии с трудовым законодательством в Филиале устанавливается:

5.2.1. шестидневная рабочая неделя для ППС и некоторых категорий работников учебно-вспомогательного персонала;

5.2.2. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье для других категорий работников. К другим категориям работников относится научный, научно-вспомогательный, административно-управленческий, учебно-вспомогательный, хозяйственный и иной обслуживающий персонал, включая рабочих. Начало работы устанавливается в 8 часов 30 минут, окончание работы в 17 часов 15 минут, в пятницу 16 часов 00 минут; обеденный перерыв, не включаемый в рабочее время, - с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут. При дежурстве в субботу или воскресенье предоставляется другой день отдыха в течение текущего месяца.

5.3. По соглашению сторон работнику может устанавливаться иной режим работы, который указывается в трудовом договоре и оформляется приказом директора Филиала.

5.4. Работа ППС Филиала определяется индивидуальным планом. Объем учебной работы преподавателя определяется в зависимости от квалификации (ученого звания) работника и профиля кафедры и не может превышать 900 часов в учебном году. Объемы учебной нагрузки для ППС на учебный год ежегодно утверждается приказом директора Филиала на основании решения Учёного совета Филиала.

5.5. Изменения в индивидуальный план работы ППС Филиала в течение года могут быть внесены на основе решения кафедры.

5.6. Руководитель кафедры должен знакомить каждого работника с новой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск, не позднее 1 июля текущего года.

5.7. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Бухгалтерия производит начисление заработной платы только на основании табеля учета рабочего времени.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.9. Рабочим временем является и время сверхурочной работы.

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

5.9.1. привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть

выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

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

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодателем немедленно принимаются меры по замене сменщика другим работником.

5.9.2. Для привлечения работодателем работника к сверхурочной работе согласие работника не требуется в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

5.9.3. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета Филиала.

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

5.9.5. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Руководитель подразделения обязан вести точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работникам, чья работа с ПЭВМ занимает не менее 50% времени в течение рабочей смены или рабочего дня рекомендуется организовать рабочую смену или рабочий день путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ВДТ (устройства отображения информации (видеодисплейные терминалы всех типов), с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, рекомендуется организация перерывов на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Филиала, с учетом

необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия и создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в частности, в следующих случаях:

- работнику в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы на предприятии;

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы в Филиале;

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет - продолжительностью 31 календарный день;

- лицам, воспитывающим детей без матери, опекунам (попечителям) несовершеннолетних;

- лицам, работающим по совместительству, - одновременно с отпуском по основной работе;

- гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Закона РФ от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и её компонентов»);

- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда» (Федеральный закон от 12.01.1995г №5-ФЗ «О ветеранах»).

Работникам Филиала, на которых распространяется действие Закона РФ от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время, а также предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью 14 календарных дней с сохранением заработной платы из средств федерального бюджета в Порядке, установленном Правительством РФ.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней, для ППС – 56 календарных дней. Для научных работников, имеющих ученую степень доктора наук – 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня. Для научных работников, не имеющих ученой степени, ежегодный оплачиваемый отпуск должен составлять 28 календарных дней.

5.14. Перенос отпуска полностью или частично на другой рабочий год, отзыв из отпуска, деление отпуска на части допускаются только по соглашению между работником и работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.16. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется главному бухгалтеру продолжительностью 14 календарных дней, старшему инспектору по кадрам – 6 календарных дней.

При установлении в соответствии с постановлением Правительства РФ № 724 от 1 октября 2002 г. указанным работникам удлиненного оплачиваемого отпуска в размере 56 календарных дней, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день поглощается удлиненным.

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

5.17. 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 сторон.

На основании письменного заявления работника и подтверждающих документов

работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной Войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- членам избирательной комиссии с правом совещательного голоса по выборам депутатов Президента РФ - по их просьбе (заявлению), на любое время в течение срока со дня регистрации Центральной избирательной комиссией РФ соответствующего федерального списка кандидатов и до дня официального опубликования результатов выборов депутатов Государственной Думы;
- членам избирательной комиссии с правом совещательного голоса по выборам депутатов Президента РФ по их просьбе (заявлению), на любое время в течение срока со дня регистрации Центральной избирательной комиссией РФ до дня официального опубликования результатов выборов Президента РФ;
- доверенным лицам кандидатов в Президенты РФ, доверенным лицам политических партий, выдвинувших кандидата в Президенты РФ по их заявлениям на период осуществления ими своих полномочий;
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - до трех недель в год в удобное для них время;
- членам избирательной комиссии по выборам депутатов представительных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления - на время исполнения ими обязанностей, возложенных на них решениями избирательной комиссии;
- кандидатам в депутаты представленных органов местного самоуправления, их доверительным лицам на период, начиная со дня регистрации кандидата до дня официального опубликования общих итогов выборов;
- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда» - до 35 календарных дней в году;
- Героям Советского Союза, Героям РФ и полным кавалерам ордена Славы - до трех недель в году в удобное для них время;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой Филиала;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление благодарности;
- 5) другими видами поощрений, предусмотренными локальными нормативными актами Общества, коллективным договором.

Поощрения объявляются приказом директора Филиала, доводятся до сведения

всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления, ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Дисциплина труда

7.1 Дисциплина труда - обязательное для все работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором Филиала, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, а также подчиняться установленным в Филиале правилам проведения. Кроме настоящих Правил внутреннего трудового распорядка для работников Филиала правила поведения работников содержатся в должностных инструкциях, инструкциях по рабочему месту, иных локальных нормативных актах, действующих в Филиале.

7.2. Работники Филиала несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

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

7.6. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке ст. 193 Трудового кодекса РФ.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Филиала.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8. Ответственность

8.1. За нарушение положений действующего трудового законодательства, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил, локальных нормативных актов Филиала к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральными законами.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
Казанского филиала
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Казанского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Филиал), устанавливающим систему оплаты труда работников Филиала.

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Академии, Положением о филиале, Коллективным договором Филиала.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, порядок установления размеров должностных окладов, а также условия установления выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера для всех структурных подразделений Филиала и видов персонала.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. В Филиале применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Предусмотренная настоящим Положением система оплаты труда направлена на повышение качества и результативности труда работников Филиала.

2.3. Система оплаты труда работников Филиала установлена с учетом:

- 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 Минздравсоцразвития России;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утверждённого Минздравсоцразвития России;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3. Формирование фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) включает в себя:

- ФОТ работников по должностным окладам;
- ФОТ для обязательных надбавок и доплат, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ФОТ для доплат и надбавок компенсационного характера, установленных настоящим положением;
- ФОТ для доплат и надбавок стимулирующего характера;
- Фонд почасовой оплаты труда;
- ФОТ для выплат социального характера.

3.2. ФОТ формируется на календарный финансовый год, его источниками являются:

- средства, поступающие от приносящей доход деятельности.

3.3. Филиал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, Положением о филиале и настоящим Положением в пределах имеющихся средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры должностных окладов, размеры выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

3.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

3.5. Оплата труда работающих на условиях неполного рабочего времени, а также на условиях совместительства производится пропорционально отработанному времени (выполненному объёму работ).

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

3.7. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

4. Порядок и условия установления должностных окладов

4.1. Должностной оклад является фиксированным размером оплаты труда и устанавливается работнику Филиала на календарный месяц за

выполнение им трудовых обязанностей и работ определённой сложности, предусмотренных трудовым договором.

4.2. Должностные оклады устанавливаются работникам Филиала с учётом норм рабочего времени (из расчёта занятости в течение учётного периода), установленных для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Должностной оклад работникам профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) устанавливается за выполнение в пределах 6-часового рабочего дня следующих видов работы: учебной работы, научно-исследовательской, методической, и воспитательной работы.

4.4. Продолжительность рабочего времени для всех иных категорий работников - 40 часов в неделю, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, трудовым договором.

К иным категориям работников относится административно-управленческий, учебно-вспомогательный, хозяйственный, обслуживающий и прочий персонал, включая рабочих.

4.5. Размеры должностных окладов по должностям предусматриваются в штатном расписании и устанавливаются приказом ректора Академии в пределах средств на оплату труда.

4.6. Размеры должностных окладов могут быть увеличены при увеличении источников и объемов финансирования.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Система оплаты труда Филиала предусматривает следующие доплаты и надбавки к заработной плате компенсационного характера:

- 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;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- другие доплаты и надбавки, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. *Доплата за совмещение профессий (должностей)* устанавливается работнику за выполнение дополнительной работы по другой профессии (должности).

Указанная доплата устанавливается работнику по вакантной должности или по должности временно отсутствующего работника с указанием совмещаемой должности.

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

5.3. Доплата за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работы устанавливается работнику за выполнение дополнительной работы по такой же профессии (должности) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в случае наступления таковых обстоятельств.

Указанная доплата устанавливается работнику по вакантной должности или должности временно отсутствующего работника.

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

5.4. Доплата работникам Филиала за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

5.4.1 не менее одинарной среднедневной ставки за текущий месяц сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной среднедневной ставки за текущий месяц сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

5.4.2 не менее одинарной части среднедневной ставки за текущий месяц сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части среднедневной ставки за текущий месяц сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.5. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе с более высокой квалификацией.

5.6. Работникам, занимающим штатную должность с неполным рабочим днём, выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.7. Размеры компенсационных выплат, устанавливаемые работникам Филиала, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. К выплатам стимулирующего характера относятся доплаты, надбавки и премирование, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

6.2. Доплаты и надбавки стимулирующего характера могут устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютных размерах.

6.3. Установление работникам стимулирующих выплат производится на основании решения директора Филиала.

6.4. Решение директора Филиала об установлении, изменении и отмене стимулирующих доплат и надбавок оформляется приказом.

6.5. В Филиале устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;

6.6. **Надбавки за интенсивность труда, высокие результаты работы и качество выполняемых работ** устанавливаются на срок не более одного года.

6.6.1. Выплата установленной надбавки за интенсивность труда, высокие результаты работы и качество выполняемых работ может быть приостановлена, уменьшена или отменена приказом директора Филиала.

7. Порядок и условия выплаты премий

7.1. Основной целью премирования является поощрение работников за качественные результаты труда, добросовестное исполнение должностных обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами, должностными инструкциями.

Премии являются разовыми коллективными или индивидуальными выплатами стимулирующего характера, связанными с достижением работниками особых результатов в учебной, методической, научно-исследовательской деятельности Филиала, а также деятельности по обеспечению и содействию проведению учебного процесса и развитию Филиала.

7.2. Премирование работников осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника, его вклада в результаты работы подразделения и Филиала в целом.

7.3. Фонд премирования формируется из:

- средств от приносящей доход деятельности;

7.4. В Филиале устанавливаются следующие виды премирования:

- премия по итогам работы за отчётный период (квартал, учебный / календарный год);
- премия разового характера.

7.5. Премирование работников Филиала включает в себя два направления:

- коллективное премирование всех работников Филиала;
- персональное премирование работников.

7.6. Коллективное премирование всех работников Филиала производится по следующим показателям:

- за большой вклад коллектива Филиала в подготовку специалистов с высшим профессиональным образованием и совершенствование учебно-воспитательного процесса;

- к юбилейным датам Филиала;

- к значимым юбилейным датам и иным событиям страны, города, ФНПР.

7.7. Персональное премирование штатных работников Филиала производится по следующим показателям:

- за достигнутые результаты (показатели) производственной деятельности за период работы в Филиале при достижении работником 50 лет и пенсионного возраста (женщины - 60 лет, мужчины – 65 лет);

- за высокий профессионализм и качество работы;

7.8. По решению Директора Филиала премия не выплачивается в следующих случаях:

- недобросовестное исполнение трудовых (должностных) обязанностей;

- несоблюдение сроков выполнения поручений руководства или сдачи работы;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

- порча или утрата по вине работника имущества Академии;

- дисциплинарные взыскания.

7.9. Размеры премий работникам Филиала устанавливаются в абсолютных величинах.

7.10. Решение о выплате премии работникам Филиала принимается директором Филиала и оформляется приказом.

8. Порядок и условия выплат социального характера

8.1. При наличии финансовых средств на текущий финансовый год штатным работникам Филиала (кроме работающих по совместительству) могут производиться выплаты социального характера.

8.2. Выплаты социального характера выплачиваются:

- в виде единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в виде материальной помощи.

8.3. При наличии финансовых средств, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска штатному работнику Филиала производится единовременная выплата в размере до 50 процентов должностного оклада.

В исключительных случаях Директор Филиала может принять решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иных размерах.

8.4. Материальная помощь может выплачиваться в случаях:

- несчастного случая на производстве;

- смерти работника;

- смерти близких родственников работника Филиала (мать, отец,

дети, муж (жена);

8.4.1 Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Директор Филиала на основании письменного заявления работника (близких родственников работника).

9. Оплата труда работников при выполнении работы по совместительству

9.1. Оплата труда лиц, работающих по совместительству в Филиале, производится пропорционально отработанному времени и состоит из должностного оклада, компенсационных выплат и обязательных выплат стимулирующего характера, предусмотренных настоящим Положением.

9.2. Определение размеров заработной платы по основной должности и должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно.

9.3. Помимо своей основной работы работники Филиала могут выполнять педагогическую работу на условиях совместительства в объеме до 0,5 ставки соответствующей уровню квалификации должности. Объем работы на условиях совместительства выполняется в свободное от основной работы время.

10. Почасовая оплата труда

10.1. Работникам Филиала, а также квалифицированным специалистам других организаций, привлекаемым к научно-педагогической работе на условиях почасовой оплаты, оплата труда устанавливается по часовым ставкам.

10.2. Количество часов учебной нагрузки, оплачиваемых на основе почасовой оплаты труда, утверждается приказом директора по представлению учебно-методического отдела Филиала.

11. Штатное расписание

11.1. Штатное расписание Филиала ежегодно утверждается Наблюдательным советом Академии и вводится в действие приказом Ректора Академии.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом Ректора Академии на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с визой курирующего проректора.

11.2. В штатном расписании Филиала предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего и иного персонала.

11.3. Численный состав работников Филиала устанавливается Директором в количестве, достаточном для гарантированного выполнения функций, задач и объёмов работ, предусмотренных Положением о филиале.

11.4. Численность профессорско-преподавательского персонала на учебный год формируется в зависимости от учебной нагрузки, продолжительности рабочего времени и установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности студентов, приходящихся на одного преподавателя.

11.5. Штатное расписание административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного и прочего обслуживающего персонала, включая рабочих, формируется в соответствии с утверждённой структурой Филиала с учётом реальных потребностей подразделений для выполнения объёмов работ, сформировавшейся инфраструктурой, количества обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и из соотношения численности студентов и т.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления льгот по оплате обучения
в Казанском филиале
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Учредителя, Уставом Академии, Положением о Казанском филиале, Коллективным договором, локальными нормативными актами Филиала.

1.2. Положение о порядке предоставления льгот по оплате обучения в Казанском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Положение) определяет порядок и условия предоставления льгот по оплате обучения лицам, обучающимся в Казанском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее - Филиал) по программам высшего профессионального образования.

2. Категории лиц, имеющих право на льготы по оплате обучения

2.1. Право на получение льгот по оплате обучения в Филиале имеют: работники Филиала; дети работников Филиала; родственники работников Филиала; лица, направляемые на обучение по квоте ФНПР.

2.2. **Работникам** Филиала может быть предоставлена льгота по оплате обучения:

2.2.1. при стаже работы в Филиале от 5 - в размере до 90 %.

2.2.2. при стаже работы в Филиале менее 5 лет - в размере до 50 %.

2.3. **Детям** работников Филиала могут предоставляться льготы по оплате обучения:

2.3.1. при стаже работы в Филиале одного из родителей от 5 - до 90%;

2.3.2. при стаже работы в Филиале одного из родителей менее 5 лет – до 50 %.

2.4. **Близким родственникам** (отец, мать, брат, сестра, супруг, супруга) работников Филиала могут предоставляться льготы по оплате обучения до 50 %.

2.5. Льготы по оплате обучения по квоте ФНПР предоставляются в соответствии с решением ФНПР.

2.6. Льготы по оплате обучения могут предоставляться как с первого года обучения, так и в последующем. Обязательным условием предоставления льгот является наличие хорошей успеваемости и отсутствие академических задолженностей. При увольнении работника (или его родителей) предоставление льгот по оплате обучения прекращается.

3. Порядок предоставления льгот по оплате обучения

3.1. Для решения вопроса о предоставлении льгот по оплате обучения (за исключением предоставления рассрочки и отсрочки оплаты обучения) приказом Директора филиала создается Комиссия Филиала по рассмотрению вопросов о предоставлении льгот по оплате обучения (далее - Комиссия). В Комиссию в обязательном порядке по согласованию включаются представители профсоюзного комитета Филиала.

3.2. Претендентом на получение льгот по оплате обучения на имя Директора Филиала в начале каждого учебного года подается заявление с соответствующей отметкой начальника УМО. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество лица, претендующего на получение льготы (при предоставлении льготы детям - фамилия, имя и отчество работающего в Филиале родителя);
- специальность;
- курс;
- форма обучения;
- номер группы;
- основания для получения льготы по оплате обучения.

3.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- справка отдела кадров о стаже работы в Филиале претендента на получение льготы или его родителей;
- копия договора на оказание платных образовательных услуг;
- справка из учебно-методического отдела об отсутствии у претендента на получение льготы академических задолженностей или успешном выполнении индивидуального плана работы за прошедший период обучения;
- справка из бухгалтерии Филиала об отсутствии задолженности по оплате обучения за предшествующий период;
- ходатайство руководителя структурного подразделения, где работает претендент или его родители (один из родителей);

3.4. Заявление с документами, указанными в п. 3.3 настоящего Положения, направляются на рассмотрение Комиссии в срок до 1 сентября (для 1 курса – до 10 ноября) и 1 февраля текущего года.

3.5. Комиссия проводит свои заседания три раза в год: для предоставления льгот на 1 -и семестр - в срок до 15 сентября (для 1 курса – до 15 ноября) текущего года, для предоставления льгот на 2-й семестр - в срок до 15 февраля текущего года.

3.6. Заседание Комиссии полномочно решать вопросы в составе не менее двух третей от ее численности. Решение принимается простым большинством голосов от количества присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

3.7. На основании принятого решения издается приказ Филиала о предоставлении льгот по оплате обучения.

3.8. Обучающимся может быть предоставлена рассрочка и/или отсрочка оплаты обучения. Вопрос о предоставлении льгот по рассрочке и отсрочке оплаты обучения решается Директором Филиала.

3.9. Заявление с соответствующими приложенными документами на предоставление льготы по рассрочку и отсрочке оплаты обучения оформляются в порядке, установленном п. 3.2-3.3 настоящего Положения.

4. Заключительные положения

4.1. Льготы по оплате обучения в Филиале предоставляются исходя из финансовых возможностей Филиала.