

ДИРЕКТОР  
УРАЛЬСКОГО СОЦИАЛЬНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА  
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»



О.В. Артемона

2015 года

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА РАБОТНИКОВ  
УРАЛЬСКОГО СОЦИАЛЬНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА  
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

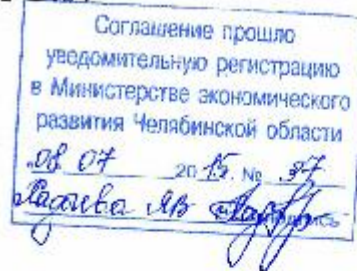


О.Н. Понуровская

2015 года

УРАЛЬСКИЙ  
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2015 – 2018 г.г.



ЧЕЛЯБИНСК  
2015

## Содержание

<b>Раздел 1.</b>	Общие положения.....	4
<b>Раздел 2.</b>	Трудовые отношения. Обеспечение занятости.....	7
<b>Раздел 3.</b>	Рабочее время и время отдыха.....	11
<b>Раздел 4.</b>	Оплата труда .....	15
<b>Раздел 5.</b>	Социальные гарантии, льготы и компенсации.....	17
<b>Раздел 6.</b>	Охрана труда.....	20
<b>Раздел 7.</b>	Работа с молодежью.....	23
<b>Раздел 8.</b>	Поддержка ветеранской организации.....	24
<b>Раздел 9.</b>	Гарантии деятельности профсоюзной организации .....	25
<b>Раздел 10.</b>	Заключительные положения .....	28
<b>Приложение 1.</b>	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ УРАЛЬСКОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ».....	30
<b>Приложение 2.</b>	ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, КОТОРЫМ В КАЧЕСТВЕ КОМПЕНСАЦИИ ЗА НАГРУЗКУ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК.....	34
<b>Приложение 3.</b>	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НЕРАБОЧЕГО ДНЯ РАБОТНИКАМ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»...	35
<b>Приложение 4.</b>	ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».....	36
<b>Приложение 5.</b>	ПОЛОЖЕНИЕ О ЗВАНИИ «ПОЧЕТНЫЙ ВЕТЕРАН УРАЛЬСКОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ».....	45
<b>Приложение 6.</b>	ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ РЕЗЕРВЕ УРАЛЬСКОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ».....	47
<b>Приложение 7.</b>	ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ УРАЛЬСКОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ».....	50

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллективный договор Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Договор) заключен между Уральским социально-экономическим институтом (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Работодатель, Институт) в лице директора Ольги Васильевны Артемовой, с одной стороны, и работниками всех структурных подразделений Института в лице председателя профсоюзного комитета работников Института Ольги Николаевны Понуровской (далее по тексту – Работники, Профком).

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативно-правовыми актами для определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

Договор разработан в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Института.

Договор направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы Института, повышение социальной защищенности работников, а также взаимной ответственности Сторон, выполнение требований законодательства о труде.

1.3. Профком, действующий на основании Положения о первичной профсоюзной организации работников Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО», является полномочным представительным органом работников Института, выражающим и защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

Профсоюзная организация Института является самостоятельным структурным подразделением территориальной организации Российского профсоюза работников культуры. Она взаимодействует с общественной организацией – первичной профсоюзной организацией преподавателей и работников ОУП ВО «АТиСО» (далее – профсоюзный комитет Академии) при осуществлении своих функций в решении вопросов контроля за соблюдением законных прав и интересов работников Института, в обеспечении их представительства в переговорах с Работодателем.

Положения данного Коллективного договора распространяются в полном объеме на всех штатных работников Института, за исключением пункта 1.9 (только для членов Профкома).

1.4. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

#### 1.4.1. 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;

- поддерживать существующий уровень заработной платы работников и стремиться к его повышению;

- обеспечивать выполнение установленных трудовым законодательством и настоящим Договором социальных гарантий и льгот работникам и неработающим пенсионерам Института;

- обеспечивать надлежащий уровень организации труда, его безопасность;

- создавать условия для повышения профессиональной квалификации работников;

- информировать работников об основных направлениях деятельности и перспективах развития Института;

- в случае отказа от предоставления каких-либо социальных льгот и/или гарантий, предусмотренных настоящим Договором, мотивированного заключения об отсутствии финансовых возможностей, предоставлять Профкому документы, подтверждающие соответствующее финансово-экономическое состояние Института;

- обеспечивать участие Профкома в разработке и принятии текущих и перспективных планов развития Института, социальных программ и планов;

- организовывать обучение руководителей подразделений и профсоюзного актива по вопросам социального партнерства, регулирования трудовых отношений, охраны труда.

#### 1.4.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

- способствовать повышению эффективности деятельности Института, в частности, путем внесения предложений в Профком по совершенствованию всех направлений работы Института;

- повышать профессиональные знания и квалификацию;

- поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, соблюдать нормы этики и нравственности.

1.5. Переговорная комиссия передает проект Договора профсоюзному комитету и Работодателю для рассмотрения и обсуждения. Они обязуются не позднее пяти рабочих дней с момента получения проектов документов направить друг другу мотивированное заключение по проекту в письменной форме.

1.6. Обсуждение и утверждение Договора осуществляется на конференции работников или на совместном заседании ученого совета Института

та и Профкома, а поправки и планы мероприятий по реализации Договора – на совместном заседании ученого совета Института и Профкома. Затем (по поручению конференции или ученого совета и Профкома, соответственно) Договор подписывается Директором и председателем Профкома работников.

1.7. Работодатель и Профком в течение 30 дней со дня вступления в силу настоящего Договора назначают лиц, непосредственно ответственных за выполнение его условий, и создаёт постоянно действующую совместную комиссию по контролю за выполнением условий договора, которая не менее двух раз в год (в сентябре и в марте) проводит заседание, по результатам которого представляет отчет о выполнении настоящего Договора.

1.8. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия Договора в одностороннем порядке изменить его или прекратить выполнение принятых обязательств.

1.9. Гарантии, предоставляемые профсоюзным комитетом из средств профсоюзного бюджета, распространяются только на членов профсоюза.

## **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. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключенным в двух экземплярах письменным трудовым договором директора Института с работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок в соответствии с действующим ТК РФ, с возможным прохождением работником испытания при приеме на работу (ст. 70 ТК РФ).

Срочный трудовой договор заключается с работником Института в соответствии со ст.ст. 58 и 59 ТК РФ и с профессорско-преподавательским составом в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.14 г. № 1536.

2.3. Содержание трудового договора регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации. Формы трудового договора утверждаются приказом директора Института.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключаемого трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях и порядке, указанных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

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

2.6. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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.

2.7. 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 Институте более 20 лет;
- работникам предпенсионного возраста (женщинам – от 52 до 54 лет, мужчинам – от 57 до 59 лет);
- одиноким матерям и отцам;
- пенсионерам, не имеющим других работающих членов семьи (супруг, дети).

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

2.9. Права и обязанности Работодателя и Работника регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

2.10. Работники поощряются за образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную и безупречную работу следующими видами поощрений:

- объявление Благодарности Академии и/или Института;
- награждение Почетной грамотой Академии и/или Института;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком.

Поощрение объявляется приказом ректора Академии и (или) директором Института и доводится до сведения коллектива.

2.11. Работники Института могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка.

К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

- отсутствие работника на работе или рабочем месте без уважительных причин;
- отказ без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей (обязанностей работника по осуществлению трудовой функции, по соблюдению дисциплины труда), поручений работодателя, связанных с осуществлением трудовой функции, от выполнения локальных нормативных актов Института;
- отказ работника без уважительных причин от медицинского освидетельствования, которое обязан проходить, от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации оборудования, если это является обязательным допуском к работе;
- отказ от заключения договора о полной материальной ответственности работника за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей входит в трудовую функцию работника;

- нарушение или неисполнение правил поведения и выполнения работы, предусмотренных настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией;

- нарушение техники и технологии производства Правил эксплуатации оборудования;

- нарушение техники безопасности, электробезопасности, пожарной безопасности.

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

– замечание,

– выговор,

– увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

Применение к работнику дисциплинарного взыскания рассматривается как снижение результативности и качества труда работника, недобросовестное исполнение трудовых обязанностей. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, не представляются к выплатам стимулирующего и поощрительного характера, предусмотренным настоящим Коллективным договором.

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

Применение дисциплинарного взыскания не исключает применения иных видов юридической ответственности к работнику (материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной).

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.



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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

2.12. Аттестация работников, относящихся к должностям руководителей среднего звена (начальники структурных подразделений и отделов Института), специалистов и других работников, указанных в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (технических исполнителей) и в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих проводится согласно Положения об аттестации Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» (Приложение 1).

2.13. Аттестация педагогических работников проводится на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.14. При возникновении трудовых и иных спорах от Работодателя создается кадровая комиссия, утверждаемая приказом директора Института.

### РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников в Институте определяется трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работы (смены), согласованными с Профсоюзным комитетом.

3.1.1. В соответствии с трудовым законодательством в Институте устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского состава;
- работа по сменному графику для работников хозяйственного блока: администраторов работников службы охраны, лифтеров;
- пятидневная рабочая неделя для остальных работников.

Начало рабочего дня для всех категорий персонала, кроме посменных, – 08.30, окончание рабочего дня – 17.15 (пятница до 16.00). Обеденный перерыв с 12-00 до 12-30. Технический перерыв – 15 минут в течение рабочего дня, который может быть разбит на несколько частей, но не присоединяется к обеденному перерыву. Для лиц, работающих на персональных компьютерах, устанавливаются перерывы в работе через каждый час в течение 10 минут, с учетом выполнения другой работы.

3.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для отдельных категорий работников сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим образом:

- для педагогических работников – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ);
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда третьей или четвертой степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается ТК РФ.

3.2. Режим выполнения работы профессорско-преподавательского состава регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется нормативными ак-

тами в зависимости от должности работника (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», ТК РФ).

3.3. Изменения в индивидуальный план работы профессорско-преподавательского состава Института в течение года могут быть внесены на основе решения кафедры или руководства Института с письменного согласия профессорско-преподавательского состава.

3.4. Руководитель кафедры обязан равномерно распределять учебную нагрузку по степени активности и формам обучения между преподавателями кафедры, занимающими одинаковые должности.

3.5. Руководитель кафедры должен знакомить каждого работника с планируемой учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода работника в отпуск.

3.6. Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем в соответствии с графиком отпусков, согласованным с Профсоюзным комитетом.

Проекты графиков ежегодных отпусков работников составляются руководителями подразделений Института, предоставляются в ОРПД по согласованию с работниками и с учетом требований Трудового законодательства РФ. ОРПД составляет график ежегодных оплачиваемых отпусков для всех работников по унифицированной форме. График утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) с учетом мнения Профкома. График отпусков подлежит обязательному исполнению как со стороны работников, так и со стороны Работодателя. В случае изменения предполагаемой даты ухода в очередной отпуск работник по согласованию с руководителем структурного подразделения и Работодателем не менее чем за две недели до наступления предполагаемой даты ухода в очередной отпуск оповещает об этом Работодателя в письменном виде (заявление) и с резолюцией Работодателя передает его в ОРПД. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), для педагогических работников – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ), для остальных работников продолжительность ежегодного отпуска регламентируется отдельными нормативно-правовыми актами.

Совместителям ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

Перенос отпуска полностью или частично на другой рабочий год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

3.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работник может уйти в отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется соглашением между работником и Работодателем (согласно ТК РФ).

3.8. Супругам, работающим в Институте, 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.

3.9. Отпускные выплачиваются не позднее чем за три дня до начала отпуска. Оформление документов на предоставление отпуска осуществляется за две недели до момента ухода в отпуск.

3.10. При несвоевременной выплате отпускных начало отпуска по письменному согласию работника может переноситься на время задержки выплат с продолжением выполнения работником своих должностных обязанностей.

3.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех дней (ст. 119 ТК РФ) (Приложение 2).

3.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.13. Работодатель по личному заявлению работника, согласованному с руководителем подразделения, предоставляет дополнительный отпуск до 5 дней, из них 3 оплачиваемых дня, в случаях:

- бракосочетания работника и членов семьи;
- рождения ребенка (отпуск предоставляется супругу);
- смерти членов семьи;
- переезда на новое место жительства;
- тяжелой болезни члена семьи работника (супруг(а), родители, дети);
- в других исключительных случаях на усмотрение Работодателя.

3.14. Женщинам, работающим полный рабочий день, по пятидневной рабочей неделе, а также мужчинам, воспитывающим детей без супруги, находящихся на иждивении, по служебной записке непосредственного руководителя предоставляется один нерабочий день в квартал в качестве поощрения за дополнительно выполненную работу и активное участие в общественной жизни Института. Служебная записка непосредственного руководителя передается для хранения в ОРПД (Приложение 3).

3.15. Профсоюзный комитет обязуется:

3.15.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (гл. 30 ТК РФ).

3.15.2. Представительствовать от имени работника при решении вопросов, затрагивающих трудовые и социальные права.

3.15.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка, условий Коллективного договора (ст. 41 ТК РФ).

## **РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Работодатель и Профсоюзный комитет пришли к взаимному соглашению, что конкретный размер оплаты труда работника Института определяется уровнем его квалификации, сложностью выполняемой работы, количеством и качеством затраченного труда.

4.2. Основой для организации оплаты труда в Институте является «Положение о системе оплаты труда работников Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» (Приложение 4).

4.3. Оплата труда работников Института осуществляется на основе трудовых и иных договоров, исходя из должностных окладов, определенных штатным расписанием Института; системы материального стимулирования труда работников, доплат и надбавок, установленных законодательством и приказами по Институту.

4.4. В случае перевода работника по инициативе Работодателя на другую постоянную нижеоплачиваемую работу за работником сохраняется его прежняя средняя заработная плата в течение от одного до шести месяцев.

4.5. Работодатель обязуется:

4.5.1. В соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Института:

4.5.1.1. Устанавливать и выплачивать заработную плату.

4.5.1.2. Производить выплаты стимулирующего характера, доплат и надбавок.

4.5.1.3. Производить выплаты компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни, с тяжелыми и вредными условиями труда).

4.6.2. Обеспечить профессорско-преподавательскому составу оплату сверхнормативной учебной нагрузки при условии выполнения основной утвержденной учебной нагрузки по установленным ставкам почасовой оплаты не более 300 часов. Производить оплату труда лицам, работающим по совместительству, из расчета не более 0,5 ставки.

4.6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты при совмещении устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

4.6.4. Доплаты, надбавки, вознаграждения, сверх установленных законодательством, выплачиваются при наличии средств.

4.6.5. Выплату заработной платы работникам Института производить не реже, чем каждые полмесяца, в следующие сроки:

- аванс – 17 числа каждого месяца;
- окончательный расчет – 2 числа каждого следующего месяца.

Производить выплату лицам, выполняющим работу при условии почасовой оплаты – 2 числа каждого следующего месяца.

Выплачивать отпускные работникам, уходящим в отпуск по графику отпусков Института, не позднее чем за 3 дня до начала отпуска.

4.6.6. Ежемесячно выдавать работникам расчетные листки с указанием размера заработной платы и удержанного НДФЛ.

4.6.7. Регулярно информировать ученый совет о фактическом расходовании денежных средств.

4.7. Профсоюзный комитет обязуется:

4.7.1. Осуществлять контроль за реализацией прав работников Института, предусмотренных нормами Трудового кодекса РФ в части оплаты труда, компенсаций за задержку оплаты труда, обязательств Коллективного договора по данному разделу.

4.7.2. Вести переговоры (консультации) с Работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда и компенсационных выплат.

4.7.3. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

4.7.4. Вносить предложения Работодателю по совершенствованию систем оплаты труда.

4.7.5. Участвовать в формировании системы оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха.

4.7.6. Добиваться роста реальной заработной платы.

## **РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

5.1. Работодатель и Профком может заключать Договор добровольного медицинского страхования со страховой компанией, выбранной на конкурсной основе, выделяя на эти цели средства с учетом финансовых возможностей полностью или частично Института и Профкома.

5.2. Работодатель обязуется обеспечивать работу медицинского пункта в Общежитии Института, а также оснастить медицинскими аптечками все структурные подразделения Института.

5.3. Работодатель обязуется возмещать расходы, связанные с прохождением предварительных и периодических медицинских осмотров.

5.4. Работодатель при наличии финансовой возможности может полностью или частично компенсировать работнику стоимость лечения, в том числе оперативного, лекарственное обеспечение, медицинское обследование работников.

5.5. Работодатель обеспечивает работу столовой и/или буфетов.

5.6. Работодатель и Профком может оказывать содействие работникам Института в приобретении путевок на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных учреждениях профсоюзов.

Работникам, имеющим детей школьного возраста, может оказываться материальная помощь для приобретения путевок детям в летние оздоровительные лагеря.

5.7. Работодатель в связи с юбилейными датами по представлению руководителей структурных подразделений Института, при положительной оценке работы юбиляра, имеющего стаж работы не менее года в Институте с учетом мнения Профкома при наличии финансовой возможности, производит единовременную выплату денежного вознаграждения работникам по достижении возраста: женщинам – 55 лет, мужчинам – 60 лет, и последующие каждые 5 лет.

5.8. Работодатель и Профком при наличии финансовой возможности обеспечивают детей работников, не достигших 14 лет, подарками на Новый год.

5.9. Работодатель с учетом мнения Профкома объявляет Благодарность и награждает Почетными грамотами Института, представляет к государственным наградам и званиям, наградам ФНПР и Академии отличившихся в труде, профсоюзной и общественной работе работников.

5.10. При рождении ребенка Работодатель выплачивает работнику материальную помощь в зависимости от финансового положения Института. Материальная помощь выделяется только одному из работающих в Институте членов семьи.

5.11. Работодатель, с учетом мнения Профкома, при увольнении работника в связи с уходом на пенсию при наличии финансовой возможно-



сти выплачивает работнику денежное вознаграждение в следующих размерах в зависимости от стажа работы в Институте:

- от 15 до 20 лет – в размере одного должностного оклада,
- свыше 20 лет – в размере от двух до трех должностных окладов.

5.12. Почетные ветераны Института имеют право на льготы и социальную поддержку согласно Положению о звании «Почетный ветеран Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (Приложение 5).

5.13. Работодатель ежеквартально отчисляет Профкому денежные средства в размере 0,3% от фонда оплаты труда на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников Института и членов их семей.

5.14. Работникам, проработавшим в институте не менее одного года, уходящим в ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель один раз в календарном году выплачивает материальную помощь на оздоровление по письменному заявлению работника в размере не менее 4000 руб. при наличии финансовой возможности.

5.15. Работодатель оказывает материальную помощь в случаях смерти работника, близких родственников работника (родители, жена, муж, дети) семье умершего работника или одному из работников (если в институте работают несколько членов семьи). Размер материальной помощи определяется с учетом мнения Профкома и материального положения работника.

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

5.17. Работодатель с учетом финансово-экономического положения Работодателя и в соответствии с законодательством Российской Федерации выделяет средства на обучение работников, повышение квалификации и их участие в научных и научно-практических мероприятиях.

5.18. Льготы по частичной компенсации затрат, связанных с подготовкой и защитой кандидатской (докторской) диссертаций, обучением в аспирантуре (докторантуре) или через соискательство, определяются соответствующим договором, исходя из финансовых возможностей Работодателя.

5.19. Работникам, дети которых идут в первый класс или заканчивают полную среднюю школу, может быть оказана материальная помощь. Размер материальной помощи определяется с учетом мнения Профкома и оказывается одному из родителей.

5.20. Работникам, имеющим детей младшего школьного возраста (с 1 по 4 класс включительно), предоставляется гарантированный нерабочий день – 1 сентября, с сохранением заработной платы.

5.21. Членам добровольной пожарной дружины Института предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до трех календарных дней в соответствии с Положением «О добровольной

пожарной дружине Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО» (при надлежащем выполнении обязанностей членов дружины).

5.22. При утрате домашнего имущества в результате стихийных бедствий, пожаров, хищений работнику может быть оказана материальная помощь (при документальном подтверждении данного факта в соответствующих органах). Размер материальной помощи определяется не менее 2000 рублей. Материальная помощь выделяется только одному из работающих в Институте членов семьи.

5.23. Меры социальной поддержки, предусмотренные в данном разделе, предоставляются с учетом личного вклада работника в результаты деятельности подразделения, Института, при отсутствии дисциплинарных взысканий. Заявление работника о предоставлении социальной поддержки, предусмотренной данным Договором, согласовывается с руководителем и профгруппоргом подразделения, курирующим заместителем директора (в части поддержки или нет, ходатайство о размере помощи), а также при необходимости с руководителем ОРПД (в части стажа работы и отсутствия взысканий) и Профкомом.

## **РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА**

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

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Ежегодно предусматривать расходы Института на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

6.2.2. Обеспечивать поддержание температурного режима, требуемого уровня освещенности и излучения электромагнитных полей, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.3. Осуществлять в соответствии с предусмотренной сметой Института профилактический ремонт систем отопления, вентиляции, горячего и холодного водоснабжения и водоотведения в период подготовки к новому отопительному сезону в учебном корпусе и общежитиях.

6.2.4. Реализовывать мероприятия по повышению эффективности использования энерго-, тепло- и водоресурсов.

6.2.5. Информировать работников Института по их просьбе о нормативных требованиях к условиям работы на рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.

6.2.6. Своевременно производить остекление оконных, дверных проемов и витражей в зданиях Института при подготовке к зиме.

6.2.7. Проводить вводный, первичный и повторный инструктажи по охране труда работников, чья работа связана с использованием технических средств, для обеспечения безопасности их труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших вводного и первичного инструктажа на рабочем месте.

6.2.8. Для работников Института по каждой профессии, предусмотренной в штатном расписании, пересматривать или разрабатывать с учетом мнения Профсоюзного комитета инструкции по охране труда.

6.2.9. Проводить специальную оценку условий труда, с последующей сертификацией работ.

6.2.10. Проводить оценку обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) на рабочем месте, проверять соответствие СИЗ условиям труда

6.2.11. Обеспечить выдачу СИЗ работникам в соответствии с нормами.

6.2.12. Прием на работу преподавателей и сотрудников осуществляется после предоставления документа о прохождении обязательного медицинского осмотра.

6.2.13. Организовать прохождение работниками обязательных периодических медицинских осмотров (обследований).

6.2.14. Регулярно проводить обучение и проверку знаний по охране труда и технике безопасности руководителей структурных подразделений. Сроки – не реже 1 раза в 3 года.

6.2.15. Регулярно проводить проверку исправности системы оповещения студентов и работников Института в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в учебном корпусе и общежитиях Института.

6.2.16. Создавать комиссию по расследованию несчастного случая в составе не менее трех человек: в комиссию в обязательном порядке включается представитель работника. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) Работодателя.

6.2.17. С целью обеспечения соответствующих санитарно-гигиенических условий труда, микроклимата и дизайна в помещениях Института, оформления материалов об истории и традициях коллектива, Работодатель может выделять средства по заявкам подразделений и с согласия Профкома для приобретения отдельных видов бытовой техники, средств гигиены, элементов интерьера, расходных материалов для фото-, киносъемок и т.д. Виды и объемы приобретаемых средств, материалов, техники подлежат согласованию с администрацией.

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Содействовать экономии электроэнергии, воды и других потребляемых ресурсов.

6.3.4. Своевременно информировать руководителя структурного подразделения или руководство Института 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 Профсоюзный комитет обязуются:

6.4.1. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда в Институте, разрабатывать профилактические мероприятия по созданию благоприятных условий труда на рабочих местах, приводить в соответствие с типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам профессий и должностей, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Сроки – ежегодно.

6.4.2. Обеспечить работников отдельных подразделений, занятых на работах с вредными условиями труда, дополнительно оплачиваемым отпуском, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, бесплатной рабочей одеждой, в соответствии с типовыми нормами. Организовать работу на основе сокращенной рабочей недели.

6.4.3. Обеспечивать работников отдельных подразделений, на основании штатного расписания, моющими средствами и средствами гигиены, в соответствии с нормативными требованиями, приказом директора.

6.4.4. В целях защиты работников от возможного перегревания или охлаждения, при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых величин, время пребывания на рабочих местах устанавливается в соответствии с санитарными правилами и нормами.

6.4.5. В случае внесения изменений в нормативно-законодательные акты, соответствующие изменения могут быть внесены в Коллективный договор, по согласованию с представительным органом.

## **РАЗДЕЛ 7. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ**

7.1. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии Института, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников Института, Стороны Коллективного договора договорились создать научно-руководящий и научно-педагогический резерв Института из штатного состава преподавательских, научных и управленческих кадров Института (Приложение 6).

7.2. Деятельность лиц, входящих в научно-педагогический резерв Института, курируется лично Директором Института или по его поручению зам. директора по учебной и воспитательной работе. Работа с резервом рассматривается на заседаниях ученого совета и дирекции.

7.3. Целями создания научно-педагогического резерва Института являются:

- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности на основе кадровой политики Института;
- обеспечение пополнения молодыми квалифицированными кадрами научно-педагогического персонала Института;
- закрепление молодых научно-педагогических кадров в Институте;
- мотивация молодых кадров к преподавательской и научной работе, а также руководящей работе в Институте;
- формирование творческих коллективов для выполнения целевых научно-исследовательских работ.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

7.4.1. Создать при профсоюзном комитете комиссию по работе среди молодежи.

7.4.2. Активно использовать законодательно-нормативную базу молодежной политики с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи.

7.4.3. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность.

## **РАЗДЕЛ 8. ПОДДЕРЖКА ВЕТЕРАНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Общественная организация ветеранов Института состоит из работающих и бывших сотрудников Института, стоящих на учёте в организации ветеранов в соответствии с Положением о ветеранской организации Института.

8.2. Работодатель:

8.2.1. Совместно с Профкомом оказывает помощь ветеранам Института с учетом финансово-экономического положения Работодателя.

8.2.2. Предоставляет помещения для проведения мероприятий, связанных с патриотической работой (лекционные аудитории, зал заседаний ученого совета, актовый зал и другие помещения).

8.2.3. Разрешает ветеранам проход в здание Института для участия в проводимых Советом ветеранов мероприятиях.

8.2.4. Выделяет учебное время для проведения занятий со студентами по истории Института.

8.2.5. Обеспечивает Совет ветеранов:

- почтовой, телефонной связью;
- необходимыми материально-техническими средствами.

## **РАЗДЕЛ 9.**

### **ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9.1. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным полномочным представителем работников Института. Все вопросы трудовых отношений решаются совместно с Профсоюзным комитетом.

9.2. Для успешной работы Профсоюзного комитета работодатель предоставляет необходимые помещения, телефон, сейф, компьютеры, канцелярские принадлежности, оборудование необходимое для работы, актовый зал для проведения массовых мероприятий, собраний (конференций) коллектива работников, бесплатно и беспрепятственно всю необходимую информацию по вопросам жизни коллектива для выполнения уставной деятельности Профсоюзного комитета, а также услуги по набору на персональных компьютерах и ксерокопированию служебных документов (ст. 377 ТК РФ).

9.3. Стороны договорились о том, что:

9.3.1. Не допускается ограничений гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или деятельностью организации.

9.3.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права РФ (ст. 370 ТК РФ).

9.3.3. Работодатель принимает решение по согласованию с Профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных законодательством РФ и настоящим Договором.

9.3.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.п. 2, 3, 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

9.3.5. По решению Работодателя председатель первичной профсоюзной организации, члены Профкома и профгруппорги, имеющие трудовые отношения с Институтом, могут быть премированы за вклад в развитие социального партнёрства.

9.3.6. Работники, входящие в состав Профкома, могут быть уволены по инициативе Работодателя только с учетом мотивированного мнения Профкома.

9.4. Работодатель обязуется:

9.4.1. Удерживать по письменному заявлению члена профсоюза ежемесячные членские взносы в размере 1% заработной платы через бухгалтерию Института и перечислять их на счет вышестоящей Профсоюзной организации.

9.4.2. Не освобожденному председателю Профкома Работодатель предусматривает доплату в размере 50% должностного оклада.

9.4.3. На основании действующего законодательства РФ, Федерального закона о профсоюзах, Отраслевого тарифного соглашения согласо-



вызывать с Профсоюзным комитетом локальные нормативные акты Института по следующим вопросам: разработка должностных инструкции и инструкций по охране труда; установление систем и форм оплаты труда; введение, замена и пересмотр норм труда работников и педагогической нагрузки; определение размеров и условий, стимулирующих выплат, касающихся всех работников или отдельных профессионально-квалификационных групп; оказание материальной помощи и иных социальных выплат работникам согласно условий, оговоренных данным Договором; расследование несчастных случаев в Институте; выдвижение на государственные награды.

9.4.4. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка научно-педагогических работников и сотрудников Института, являющихся членами Профсоюза, на время их участия в качестве делегатов, созываемых комитетом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов комитета, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятий.

9.4.5. Обеспечивать предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, настоящим Договором.

Председатель, его заместители и члены Профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 Трудового кодекса РФ).

9.4.6. Предоставлять представителям Профсоюзного комитета по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, осуществления контроля за ходом выполнения Договора, а также данные статистических отчетов (ст. 37 Трудового кодекса РФ, ст. 17 Федерального закона о профсоюзах).

9.4.7. Включать членов Профсоюзного комитета в состав аттестационной, комиссии по охране труда, комиссии по социальному страхованию Института и других.

9.5. Профсоюзный комитет обязуется:

9.5.1. Содействовать соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка Института.

9.5.2. Оперативно рассматривать предложения и замечания Работодателя.

9.5.3. В течение срока действия настоящего Коллективного договора при выполнении двусторонних обязательств отказаться от организации забастовок.

9.5.4. Участвовать в работе конкурсных комиссий, индивидуальных и коллективных спорах.

9.5.5. Совместно с комиссией по социальному страхованию проводить работу по оздоровлению работников.

9.5.6. Через средства массовой информации, имеющиеся в Институте, информировать работников о деятельности профсоюзной организации, оповещать о предстоящих мероприятиях, проводимых Профсоюзным комитетом.

9.6. В случае возникновения разногласий Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются использовать следующие примирительные процедуры для урегулирования разногласий: в течение трех дней после составления протокола разногласий провести консультации, сформировать примирительную комиссию, а при не достижении согласия Сторон обратиться к посреднику, выбранному по соглашению Сторон. В срок до семи дней примирительная комиссия рассматривает протокол разногласий и выносит рекомендации по существу спора.

9.7. Стороны оказывают всемерное содействие и помощь ветеранской и студенческим общественным организациям (Приложение 7).

## **РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения Сторонами двусторонних обязательств.

10.2. 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, до вступления в силу нового Коллективного договора действие настоящего пролонгируется на срок не более трех лет.

10.3. Представители Сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного Коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены ТК РФ, Кодексом об административных правонарушениях.

10.4. Лица, виновные в не предоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены ТК РФ.

10.5. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей Сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка за счет Института на срок не более трех месяцев в течение года.

10.6. Контроль за выполнением Договора осуществляют Работодатель и Профсоюзный комитет. Стороны обязуются рассматривать взаимные обращения, разрабатывать планы и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей, проводить проверки хода выполнения обязательств Договора по итогам календарного года в течение всего срока действия.

Один раз в год на собрании (конференции) коллектива работников представители Сторон, подписавшие Договор, отчитываются перед работниками Института.

10.7. Ежеквартально на заседании Профсоюзного комитета заслушивается ход выполнения Коллективного договора. Один раз в год итоги выполнения Коллективного договора рассматриваются на совместном заседании ученого совета и профсоюзного комитета.

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

10.9. В течение месяца с момента регистрации документа Стороны обеспечивают подразделения текстом Коллективного договора для озна-

комления с его содержанием всех работников Института и новых, принимаемых на работу.

По поручению коллектива работников Института Коллективный договор подписали:

Директор  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО  
«АТиСО»

\_\_\_\_\_ О.В. Артемова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

Председатель  
Профсоюзного комитета работников  
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО  
«АТиСО»

\_\_\_\_\_ О.Н. Понуровская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ  
УРАЛЬСКОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА  
(филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении аттестации работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт) и определяет порядок проведения аттестации работников Института.

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, Уставом ОУП ВО «АТиСО», Положением об Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.3. Положение разработано для аттестации административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.4. Целями аттестации являются:

1.4.1. формирование кадрового состава Института лицами, имеющими профессиональные и личностные качества, позволяющие им наиболее компетентно исполнять свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором;

1.4.2. обеспечение дополнительных возможностей для карьерного роста персонала Института;

1.4.3. совершенствование систем оплаты труда.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1.5.1. подготовка предложений по совершенствованию кадровой политики Института;

1.5.2. организация работы по рассмотрению кандидатур профессорско-преподавательского состава Академии для присвоения им ученых званий доцента и профессора по кафедре;

1.5.3. подготовка рекомендаций директору Института при приёме на работу кандидатур на должности профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

## 2. Порядок проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации научно-педагогических работников, административно-управленческого, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала создается аттестационная комиссия.

2.2. Аттестационная комиссия (далее – комиссия) осуществляют свою деятельность под руководством председателя (заместителя председателя при его отсутствии).

2.3. В состав комиссии включаются: председатель комиссии, заместитель председателя (по необходимости), секретарь и члены комиссии из числа руководителей структурных подразделений, ведущего юрисконсульта, представителей отдела по работе с персоналом и документацией и выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Института, с учетом особенностей проводимой аттестации.

2.5. При необходимости, в случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, а также при наличии в учреждении обособленных структурных подразделений, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий.

2.6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.7. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.8. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором и оформляется приказом, который письменно доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до начала аттестации (в исключительных случаях по решению ректора срок предупреждения может быть снижен до 10 дней).

2.9. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание комиссии. При неявке работника на заседание комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.10. В случае неявки работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.11. Аттестации подлежат следующие категории работников: руководители структурных подразделений, другие специалисты, служащие и рабочие.

2.12. Аттестация проводится по решению директора, о чем издается соответствующий приказ. Аттестация проводится один раз в пять лет.

2.13. Аттестации не подлежат:

- работники, проработавшие в Институте менее года; беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.14. Аттестация указанных служащих проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска или в течение года с момента окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

2.15. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем.

2.16. Комиссия не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить работника с представленным отзывом (характеристикой) о его служебной деятельности. В отзыве необходимо отразить следующие сведения: период работы по профессии, достижения в работе, профессиональные навыки, личностно-деловые качества. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

2.17. В ходе аттестации работник должен ответить на вопросы, вытекающие из требований к общему уровню профессиональных знаний, в частности, знание своих должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, знание положений, инструкций и других руководящих материалов, правил и норм по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил пользования средствами индивидуальной защиты, знание требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ, требований по рациональной организации труда на рабочем месте, а также на вопросы раздела «Должен знать» тарифно-квалификационных требований, предъявляемых к данной должности.

2.18. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;
- не соответствует занимаемой должности.

2.19. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директора мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, об изменении надбавок за особые условия труда (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

2.20. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

2.21. Решение комиссии считается правомочным, если в голосовании участвовало не менее двух третей числа ее членов, имеющих право решающего голоса. Решение комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.22. При несогласии с принятым решением любой член комиссии может заявить особое мнение, которое фиксируется в протоколе за подписью лица, его высказавшего.

2.23. При равном количестве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации работника, являющегося членом комиссии, аттестуемый в голосовании по своей кандидатуре не участвует. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

2.24. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации.

2.25. В ходе заседания комиссии ведется протокол. Результаты аттестации работника заносятся в аттестационный лист, с которым аттестованный работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня аттестации. Аттестационный лист и представление кафедры или другого структурного подразделения за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

2.26. Материалы аттестации работников передаются директору не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.27. В случае несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.28. Результаты аттестации работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**категорий должностей работников**  
**Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»**  
**с ненормированным рабочим днем, которым в качестве компенсации**  
**за нагрузку предоставляется дополнительный отпуск**

№ п/п	Должность
1	Заместитель декана
2	Заместитель главного бухгалтера
3	Начальники структурных подразделений: АХУ, ОДПиДПО, ОВР, УМО, ОИТ и ТСО, ОРПД, ОСПО
4	Заместители начальников ОДПиДПО, УМО, ОИТ и ТСО, ОРПД
5	Главный инженер
6	Помощники директора, заместители директора
7	Заведующая учебным корпусом, общежитиями
8	Ведущий юрисконсульт

Данный перечень касается работников, которым в трудовом договоре в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса РФ и настоящим перечнем установлен ненормированный режим рабочего времени и основной отпуск 28 календарных дней.

Дополнительный отпуск работникам, включенным в перечень, предоставляется продолжительностью не менее 3 календарных дней. Конкретная продолжительность определяется приказом Работодателя с учетом мнения профкома.

Общая продолжительность отпуска не может превышать 56 календарных дней.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НЕРАБОЧЕГО ДНЯ  
РАБОТНИКАМ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»**

1. Работающим по пятидневной рабочей неделе женщинам, а также мужчинам, воспитывающим детей, находящимся на иждивении, без супруги, предоставляется один нерабочий день в квартал в качестве поощрения за дополнительно выполненную работу и активное участие в общественной жизни Института, с сохранением заработной платы при соблюдении следующих условий:

1.1. Работа в течение полного предыдущего квартала. Пребывание в учебном, очередном отпуске, на больничном листе по болезни, травме (кроме производственной), по уходу за ребенком и т.д. является основанием для отказа в предоставлении вышеуказанного нерабочего дня.

1.2. Наличие служебной записки руководителя подразделения, которая передается для хранения в ОРПД.

2. В исключительных случаях нерабочий день, не использованный в течение квартала, в связи с производственной необходимостью может быть перенесен на следующий квартал. Нерабочие дни суммированию не подлежат, к очередному отпуску не присоединяются.

3. При наличии дисциплинарного взыскания, оформленного в соответствии с действующим законодательством, нерабочий день не предоставляется в течение срока действия взыскания.

4. В случаях нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, зафиксированных в установленном порядке, работники лишаются данной льготы на три месяца.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников Института разработано с учетом ст. 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Академии, Положения об Институте, Коллективного договора и других нормативных актов Академии, Института.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Института, установления размеров окладов (должностных, базовых) по соответствующим профессионально-квалификационным группам (ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Система оплаты труда включает в себя:

- вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемых работ (фиксированные выплаты);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера (премирование, доплаты за особые индивидуальные достижения, вознаграждение по итогам календарного года).

1.4. При оплате труда работников Института используются как твердые оклады, определенные штатным расписанием, так и оклады, определенные с учетом запланированного годового объема учебной нагрузки и расчетной ставки, применяемой при почасовой оплате труда.

1.5. Месячная заработная плата работника полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже законодательно установленного минимального размера оплаты труда.

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

1.7. В Институте существуют следующие категории работников (ПКГ):

- профессорско-преподавательский состав;
- административно-управленческий персонал, в том числе инженерно-технические работники;
- учебно-вспомогательный персонал;
- хозяйственный и обслуживающий персонал.

## 2. Фиксированные выплаты

### 2.1. Оплата труда профессорско-преподавательского состава (ППС):

2.1.1. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности: декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, ассистента, непосредственно участвующих в учебном процессе и выполняющих различные виды преподавательской нагрузки (независимо от объема выполняемой работы).

2.1.2. Годовой объем учебной работы в пределах одной ставки определяется в соответствии с должностью, занимаемой преподавателем, и оформляется приказом. Дифференциация учебной нагрузки обусловлена разными требованиями, предъявляемыми к объему учебно-методической и учебной работы, которую должны выполнять преподаватели во вторую половину дня в соответствии с занимаемой должностью.

2.1.3. Годовая нагрузка учебной работы может быть уменьшена в следующих случаях:

- болезни (с предоставлением документа);
- повышения квалификации с отрывом от производства;
- в других случаях по решению дирекции.

Уменьшение годовой нагрузки производится пропорционально времени болезни, повышения квалификации и в других случаях, на основании служебной записки руководителя подразделения.

2.1.4. Профессорско-преподавательскому составу устанавливаются должностные оклады в соответствии со штатным расписанием, занимаемой должностью.

С 01 сентября 2013 года должностные оклады преподавателей Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» приведены в соответствие на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

*Со дня вступления в силу Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ в должностные оклады по должностям научно-педагогических работников включаются размеры надбавок за ученые степени и должности, которые действовали до дня вступления в силу данного закона с учетом требуемых для соответствующих должностей ученых степеней. В установленные на день вступления в силу Федерального закона должностные оклады педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.*

Расчетная ставка почасовой оплаты труда профессорско-преподавательского состава дифференцируется в зависимости от должности, учебной нагрузки по должности профессорско-преподавательского состава и устанавливается на учебный год приказом Директора.

2.1.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ педагогическим работникам установлена 36-часовая рабочая неделя. При определении стоимости одного часа учитывается работа преподавателя в течение первой половины (учебная нагрузка) и второй половины рабочего дня (учебно-методической, учебно-организационной, научной и другой работы).

Каждый преподаватель имеет право в течение учебного года выполнять дополнительную нагрузку в объеме 0,25 (0,5) ставки и почасовую нагрузку в объеме не более 300 часов в год.

2.1.6. Преподавателям, проработавшим в Институте непрерывно свыше 20 лет, по представлению заведующего кафедрой с учетом квалификации, количества и качества труда, личного трудового вклада в результаты работы Института может устанавливаться доплата до 10% базового должностного оклада (без учета внутреннего совместительства).

2.1.7. Профессорско-преподавательскому составу устанавливаются доплаты: за звания «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ»; а также награжденным нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный юрист РФ», получившим государственные награды в области образования – в размере до 10% от базового должностного оклада, установленного данным Положением.

В случаях наличия у работника двух и более оснований для выплаты доплаты она производится по одному основанию.

2.1.8. Декану социально-экономического факультета, заведующим кафедрами устанавливаются оклады согласно штатного расписания института.

Должностные оклады декану и заведующим кафедрами устанавливаются за выполнение должностных обязанностей, связанных с управлением учебным и воспитательным процессом, руководством учебно-методической, научной работой работников и студентов, и за выполнение обязательной годовой учебной нагрузки.

2.1.9. Стимулирующие доплаты за интенсивность и качество работы устанавливаются декану факультета, заведующим кафедрами в зависимости от объема нагрузки по кафедре, факультету, ожидаемого выпуска по специальностям или направлениям подготовки, в размере, установленном приказом Директора, при наличии финансовой возможности.

2.1.10. За выполнение обязанностей заместителя заведующего кафедрой может быть уменьшена учебная нагрузка или установлена стимулирующая доплата в размере, установленном приказом Директора, в зависимости от объема нагрузки по кафедре, ожидаемого выпуска по специальности или направлениям подготовки, при наличии финансовой возможности.

2.1.11. Декан факультета, заведующие кафедрами, их заместители дополнительно могут выполнять учебную нагрузку по должностям ППС на 0,25 (0,5) ставки и почасовую нагрузку в объеме до 300 часов в год. Оплата

их дополнительной учебной работы будет производиться, как и другим преподавателям, с применением расчетных ставок.

2.1.12. На каждой кафедре в штатном расписании могут предусматриваться должности заведующего кабинетом и (или) лаборанта (старшего лаборанта).

2.1.13. Стимулирующая доплата заведующему кабинетом и (или) лаборанту (старшему лаборанту) кафедр устанавливается исходя из объема учебной нагрузки по кафедре, ожидаемого выпуска по специальности или направлениям подготовки, в размере, установленном приказом Директора, при наличии финансовой возможности.

2.2. Оплата труда административно-управленческого персонала (АУП) и учебно-вспомогательного персонала (УВП):

2.2.1. К административно-управленческому персоналу (АУП) относятся: штатный состав руководства Института, работники бухгалтерии, отдела по работе с персоналом и документацией.

2.2.2. К учебно-вспомогательному персоналу (УВП) относятся работники социально-экономического факультета, учебно-методического отдела, библиотеки, отдела информационных технологий и технических средств обучения, научно-исследовательского сектора, отдела по воспитательной работе, отдела по работе с абитуриентами, центра дополнительного профессионального образования, центра международного сотрудничества и образования, заведующие кабинетами (лаборанты) кафедр, обеспечивающие образовательный процесс.

2.2.3. Должностные оклады работников АУП и УВП устанавливаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.2.4. Оплата труда Директора Института, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается Ректором ОУП ВО «АТиСО».

2.2.5. Фонд оплаты труда АУП и УВП формируется в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.2.6. Административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу разрешается работа (по гибкому графику) по совместительству на 0,5 (0,25) ставки (если работник занят на 1 ставку по основному месту работы) и на условиях почасовой оплаты труда (не более 300 часов в год) на должностях профессорско-преподавательского состава (по совокупности по всем кафедрам и всем видам учебной нагрузки), за пределами рабочего времени по основному месту работы.

2.2.7. Доплаты за выслугу лет, за почетные звания, качество и интенсивность работы АУП и УВП определяются в тех же размерах, что и профессорско-преподавательскому составу (см. п.п. 2.1.6, 2.1.7 и 2.1.8).

2.3. Оплата труда хозяйственного и обслуживающего персонала:

2.3.1. К обслуживающему и хозяйственному персоналу относится штатный состав структурных подразделений, занятых обслуживанием учебных корпусов, общежитий и т.д.

2.3.2. Должностной оклад работника из числа обслуживающего и хозяйственного персонала устанавливается в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

2.3.3. Работники из числа обслуживающего и хозяйственного персонала могут выполнять работу сверх своих должностных обязанностей с оплатой по соглашению сторон.

2.3.4. Доплаты за выслугу лет, интенсивность и качество работы обслуживающего и хозяйственного персонала определяются в тех же размерах, что и ППС (см. п.п. 2.1.6, 2.1.7 и 2.1.8).

2.4. Дополнительные положения:

2.4.1. Директор Института вправе устанавливать стимулирующие выплаты высококвалифицированным работникам с учетом их стажа работы в Институте, рейтинга среди специалистов по профессии.

Стимулирующие выплаты могут быть сняты по решению Директора Института за невыполнение должностных обязанностей, за дисциплинарные нарушения, несоблюдение корпоративной этики, при отсутствии финансовых ресурсов.

2.4.2. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, и продолжительность их рабочего времени определяются в соответствии со ст. 284 и 285 ТК РФ.

2.4.3. Оплата труда работников, замещающих временно отсутствующих на работе, регулируется приказами Директора.

2.4.4. При внесении любых изменений в систему оплаты труда Института каждый работник должен быть уведомлен об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца.

### 3. Компенсационные выплаты

3.1. В Институте устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми видами работ (сварочные работы, уборка туалетов и т.п.);

3.1.2. выплаты за сверхурочные работы;

3.1.3. выплаты за работу в ночное время (22.00 – 6.00 часов).

3.2. Выплаты по п.п. 3.1.1 и 3.1.2 устанавливаются в размерах, установленных трудовым законодательством. Выплаты по п. 3.1.3 устанавливаются приказом Директора и не могут быть ниже 20% должностного оклада.

### 4. Стимулирующие выплаты

Стимулирующие выплаты включают в себя:

- премиальные выплаты;
- материальное стимулирование за индивидуальные достижения;
- вознаграждения по итогам календарного года.

Стимулирующие выплаты осуществляются только при наличии денежных средств, при условии гарантированного выполнения всех обязательств Института по фиксированным и компенсационным выплатам.

#### 4.1. Премииальные выплаты:

4.1.1. В настоящем Положении под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, предусмотренной фиксированными и компенсационными выплатами Института.

4.1.2. Премирование распространяется на работников Института, занимающих штатные должности на условиях основной работы.

#### 4.1.3. Премирование направлено:

- на повышение особой ответственности и инициативы, существенно влияющих на повышение качества деятельности, в том числе на улучшение предусмотренных для вузов аккредитационных показателей;

- на усиление материальной заинтересованности работников в безупречном выполнении ими трудовых обязанностей по решению уставных задач.

4.1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки результатов труда и личного вклада каждого работника в обеспечение выполнения стоящих перед Институтом задач и принятых в связи с этим обязательств и не является гарантированной частью заработной платы.

4.1.5. При наличии финансовых возможностей основаниями для премирования являются:

#### 4.1.5.1. Для профессорско-преподавательского состава:

- выполнение внеплановой учебно-методической, учебно-организационной и учебно-воспитательной работы, результатом которой является повышение качества подготовки различных категорий обучающихся, улучшение условий осуществления образовательного процесса, расширение спектра образовательной деятельности;

- выполнение работ, результатом которых является повышение аккредитационных показателей, существенно влияющих на качество образовательного процесса;

- результаты диссертационных исследований;

- активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР;

- выполнение НИР с коммерциализацией результатов, патентами и другими существенными для Института научными и экономическими показателями;

- подготовка трудов и иных печатных работ;

- подготовка, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности (если эта работа не предусмотрена должностными обязанностями);

- качественное и оперативное выполнение других особо важных и особо срочных работ, разовых поручений руководства.



4.1.5.2. Для учебно-вспомогательного персонала, административных и хозяйственных служб:

- выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов;
- участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности (если эта работа не предусмотрена должностными обязанностями);
- качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности в подразделениях и Института в целом;
- высокие результаты проведенных государственными органами проверок Института, подготовку и сдачу отчетности;
- достижение важных для Института результатов, премирование за которые регулируется специальными положениями, утвержденными в установленном порядке (за призовые места в профессиональных конкурсах, по результатам диссертационных исследований, за достижение высоких финансово-экономических показателей и т.д.).

4.1.5.3. Для администрации:

- большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности: организацию заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами;
- личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ и т.п.

4.1.6. Размер премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника Директором Института в твердой сумме или процентах от должностного оклада.

Работникам, отработавшим неполный календарный год, премия может быть выплачена по усмотрению Работодателя.

Основанием для премирования работника является представление руководителя структурного подразделения, согласованное с курирующим подразделение руководителем и Профсоюзным комитетом.

Решение о премировании работников принимает Директор Института.

В случае принятия Директором Института положительного решения о премировании отдел по работе с персоналом и документацией готовит соответствующий приказ о премировании.

4.1.7. Выплата премий производится, как правило, в дни выдачи заработной платы в Институте.

4.2. Материальное стимулирование педагогического состава за индивидуальные достижения:

4.2.1. Под материальным стимулированием работников понимается ежемесячная выплата работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

4.2.2. Распространяется на работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава в соответствии со штатным расписанием Института.

4.2.3. Материальное стимулирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности ППС за своевременное и качественное выполнение ими поставленных задач, своих трудовых обязанностей.

4.2.4. Материальное стимулирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения поставленных задач, трудовых обязанностей и договорных обязательств.

4.2.5. Размер ежемесячной доплаты для каждого сотрудника устанавливается Директором Института по рекомендации кадровой комиссии, с учетом личных достижений.

4.2.6. Директор Института вправе устанавливать ежемесячные доплаты без рекомендации кадровой комиссии.

4.2.7. Выплата ежемесячных доплат ППС производится на основании приказа Директора Института сроком на один учебный год.

4.2.8. Директор Института вправе снять ежемесячную доплату с любого работника по рекомендации кадровой комиссии в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

4.3. Вознаграждения по итогам календарного года:

4.3.1. Выплата вознаграждения работникам Института по итогам календарного года с учетом общего стажа работы является составной частью общего фонда заработной платы работников Института.

4.3.2. При выплате вознаграждений (денежных средств) с учетом стажа работы из фонда по итогам календарного года учитываются:

4.3.2.1. Личный вклад каждого работника Института в обеспечение высокого уровня организации учебного процесса с использованием передовых технологий и постоянного повышения качества подготовки специалистов.

4.3.2.2. Успешное выполнение работником Института в течение календарного года учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ, предусмотренных индивидуальными планами.

4.3.2.3. Соблюдение работником Института трудовой дисциплины; добросовестное отношение к трудовым обязанностям, выполнение плана по приему абитуриентов всех форм обучения Института, а также повышение уровня организации культурно-массовой работы.

4.3.2.4. Поддержание работником Института технического и санитарного состояния оборудования, жилых и служебных помещений Института.

4.3.2.5. Обеспечение работником Института сохранности и бережного отношения к имуществу вуза.

4.3.4. Размер годового вознаграждения каждого работника Института устанавливается в зависимости от общего стажа работы и пропорциональ-

но отработанному в Институте времени и рассчитывается на основе установленного оклада по штатному расписанию или определенного в соответствии с запланированной индивидуальной учебной нагрузкой, ее структурой и расчетной ставкой.

## 5. Заключительные положения

5.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера.

5.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников Института.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗВАНИИ «ПОЧЕТНЫЙ ВЕТЕРАН УРАЛЬСКОГО СОЦИАЛЬНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Звание «Почетный ветеран Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Почетный ветеран Института) может быть присвоено штатным работникам Института, проработавшим в нем непрерывно не менее 20 лет, активно участвовавшим в подготовке высококвалифицированных специалистов и общественной жизни коллектива, внесшим особый вклад в развитие Института.

1.2. Почетными ветеранами Института не могут быть ветераны, которые после не состоят на учете в ветеранской организации Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

1.3. Присвоение звания Почетный ветеран Института производится один раз в год к Дню создания Института (20 мая) решением ученого совета по представлению коллектива подразделения, Совета ветеранов, согласованному с Профкомом и дирекцией Института.

1.4. Почетным ветеранам Института выдается удостоверение соответствующего образца, которое вручается на заседании ученого совета Института или торжественном собрании, посвященном Дню создания Института.

1.5. Фотография Почетного ветерана Института и краткие характеристики заносятся в книгу «Почетные ветераны Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

2. Социальная поддержка Почетных ветеранов Института

2.1. Работающим Почетным ветеранам Института по представлению руководства подразделения с учетом квалификации, количества и качества труда, личного трудового вклада в результаты работы Института при наличии финансовых средств может устанавливаться доплата до 10% должностного оклада, при отсутствии доплаты по п.п. 2.1.6, 2.2.7, 2.3.4 Положения о системе оплаты труда работников Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО».

2.2. При увольнении по уважительным причинам Почетным ветеранам Института по представлению Совета ветеранов с учетом их вклада в

развитие Института выплачивается материальная помощь в размере до трех должностных окладов. Вышеназванная материальная помощь выплачивается один раз при наличии средств.

2.3. При наличии средств Почетному ветерану Института, находящемуся на заслуженном отдыхе и состоящему на учете в ветеранской организации, по его заявлению и ходатайству Совета ветеранов могут быть:

2.3.1. выплачены дотации на приобретение путевки на санаторно-курортное лечение в России – 1 раз в 10 лет;

2.3.2. оказана материальная помощь;

2.3.3. представлено право на льготное обучение 1 внука, если подобное право не было им ранее использовано при обучении детей или самого ветерана. Размер льготы определяется директором с учетом мнения Совета ветеранов, Профкома, на основании заявления Почетного ветерана Института.

2.3.4. На Почетных ветеранов Института распространяются льготы по выделению автотранспорта, медицинскому обслуживанию в здравпункте, организации отдыха в летний период, предусмотренные работникам Института в Коллективном договоре.

### 3. Права и обязанности Почетного ветерана Института

3.1. Почетный ветеран Института имеет право участвовать:

- во всех мероприятиях, проводимых в Институте;
- в обсуждении вопросов поощрения членов ветеранской организации Института;
- в подготовке и проведении всех мероприятий, проводимых Советом ветеранов Института.

3.2. Почетный ветеран Института, являясь членом ветеранской организации, обязан:

- участвовать в общественной, социально-экономической, культурной жизни Института;
- вести воспитательную и патриотическую работу со студентами.

### 4. Заключительное положение

Ученый совет Института по согласованию с Советом ветеранов и Профкомом в случае несоблюдения Почетным ветераном Института обязанностей, закрепленных за ним в данном Положении, а также совершения им поступков, которые нанесли моральный и материальный ущерб Институту, имеет право лишить ветерана Почетного звания и льгот.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМ РЕЗЕРВЕ УРАЛЬСКОГО**  
**СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал)**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И**  
**СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о научно-педагогическом резерве Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение Института) определяются цели создания научно-педагогического резерва Института, порядок его формирования, организации деятельности и выбытия из его состава.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия), Положением об Институте и иными нормативными актами Академии и Института.

1.3. Научно-педагогический резерв Института формируется из состава преподавательских и управленческих кадров Института.

1.4. Деятельность научно-педагогического резерва Института регулярно рассматривается на заседаниях дирекции и ученого совета Института.

1.5. Научно-педагогический резерв Института формируется в целях:

- мотивации молодых кадров к преподавательской, научной и управленческой работе в Институте;
- подготовки кандидатов для выдвижения на руководящие должности в контексте кадровой политики Института;
- пополнения молодыми квалифицированными кадрами Института;
- закрепления молодых ученых в Институте;
- создания творческих коллективов для выполнения целевых научно-исследовательских работ;
- передачи молодым кадрам опыта старшего поколения в области учебной, воспитательной, методической, научно-исследовательской и других видов работы;
- организации повышения квалификации и стажировок в ведущих российских (прежде всего в Академии) и зарубежных вузах, фирмах.

2. Формирование научно-педагогического резерва

2.1. Персональный состав научно-педагогического резерва Института утверждается на текущий учебный год по решению ученого совета Института.

2.2. Критериями отбора в состав научно-педагогического резерва Института являются:

- возраст, как правило, от 24 до 35 лет;
- стаж работы в Институте не менее 1 года на штатной основе;
- подготовка диссертаций на соискание ученой степени;
- прохождение повышения квалификации, стажировок в соответствующей области педагогической или научной деятельности;
- наличия квалификации «преподаватель высшей школы» (для профессорско-преподавательского состава);
- реальные результаты профессиональной деятельности, подтвержденные рекомендациями кафедр, советов факультетов, дирекции Института.

2.3. Кандидаты в состав научно-педагогического резерва Института рассматриваются на заседании кадровой комиссии Института, рекомендуемой Директору Института состав научно-педагогического резерва Института.

### 3. Организация деятельности научно-педагогического резерва

3.1. Лица, входящие в состав научно-педагогического резерва, обеспечиваются ежемесячной директорской доплатой к основной заработной плате в размере, определяемом решением Директора и при наличии финансовых средств.

3.2. Лицам, входящим в состав научно-педагогического резерва, выдаются именные свидетельства.

3.3. Директор Института назначает куратором резерва одного из членов дирекции, координатором – представителя учебно-методического отдела Института.

3.4. Для лиц научно-педагогического резерва организуются различные формы повышения квалификации, в том числе по программе «Преподаватель высшей школы», углубленному обучению иностранным языкам, компьютерным технологиям, а также регулярные встречи с руководством Академии и ФНПР, Института и ЧОООП «Федерация профсоюзов Челябинской области».

3.5. Деятельность научно-педагогического резерва освещается в СМИ Института.

### 4. Права и обязанности

4.1. Лица научно-педагогического резерва имеют право:

- бесплатной защиты в Академии диссертаций на соискание кандидатских или докторских степеней;
- преимущественного выдвижения на получение ученых званий;
- замещения должности руководителя структурного подразделения при его отсутствии (во время отпуска, стажировки и т.п.);
- на повышение квалификации в российских и зарубежных ведущих вузах, фирмах.

4.2. Лица, входящие в состав научно-педагогического резерва, обязаны:

- быть образцом в профессиональной деятельности, корпоративной культуре;
- выполнять поручения дирекции по актуальным направлениям развития Академии;
- принимать активное участие в научно-исследовательской, педагогической деятельности, общеакадемических семинарах, конференциях, а также мероприятиях, проводимых ЧОООП «Федерация профсоюзов Челябинской области»;
- повышать профессиональный уровень и квалификацию;
- участвовать по поручению руководства в подготовке нормативных актов и документов Института;
- ежегодно отчитываться на директорате о своей научно-педагогической деятельности.

## 5. Выбытие из состава научно-педагогического резерва

5.1. Выбытие из состава научно-педагогического резерва может происходить по следующим причинам:

- достижение членом научно-педагогического резерва 35-летнего возраста;
- решение дирекции, в том числе по итогам отчета о проделанной работе;
- нахождение в декретном отпуске;
- увольнение из Института.

5.2. Лица, входящие в состав научно-педагогического резерва, исключаются из его состава при нарушениях требований законодательства РФ, а также нормативных актов Академии и Института.

5.3. При выбытии или исключении из состава научно-педагогического резерва прекращается выплата ректорской доплаты.



**ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ УРАЛЬСКОГО  
СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА (филиал)  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

1. Ветеранская организация.

Общественная организация ветеранов Института (далее – Организация) состоит из работающих и бывших сотрудников Института, стоящих на учёте в организации ветеранов в соответствии с Положением о ветеранской организации Института.

Руководящим органом организации является Совет ветеранов, который в своей работе руководствуется Уставом Челябинского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных органов и Положением о первичной организации ветеранов Уральского социально-экономического института (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений».

Взаимоотношения по вопросам функционирования ветеранской организации осуществляет председатель Совета ветеранов.

Обязательства ветеранской организации:

- Осуществлять постоянную связь с вышестоящими ветеранскими организациями г. Челябинска, в которых аккредитована организация ветеранов Института.
- Все вопросы, связанные с деятельностью организации, принятые Советом ветеранов, рассматриваются Директором Института с участием председателя Совета ветеранов.
- Основными направлениями работы Совета ветеранов являются: социальная защита ветеранов-пенсионеров, учебно-воспитательная и патриотическая работа со студенческой молодежью с привлечением ветеранов-членов организации.
- Совет ветеранов вносит предложения о намечаемых мероприятиях на рассмотрение директората и ученого совета с последующим утверждением Директором Института.
- Мероприятия, проводимые Советом ветеранов, планируются на календарный год. План работы рассматривается на ректорате.

Обязательства администрации Института:

- Рассматривает в приоритетном порядке предложения Совета ветеранов в дирекции, на ученом совете с последующим утверждением их Директором Института.

- Предоставляет Совету ветеранов помещение в одном из зданий Института (без оплаты).
- Предоставляет помещения для проведения мероприятий, связанных с патриотической, воспитательной работой (зал заседания ученого совета, актовый зал и другие помещения).
- Разрешает ветеранам проход в здание Института для участия в проводимых Советом ветеранов мероприятиях.
- Способствует участию ветеранской организации в учебно-воспитательной работе с молодежью.
- Выделяет учебное время для проведения занятий со студентами по истории Института.

Обеспечивает Совет ветеранов:

- почтовой и телефонной связью по возможности – техническими средствами (компьютером, телевизором, ксероксом и др. средствами) и осуществляет их ремонт службами Института;
- канцелярскими предметами;
- средствами наглядной агитации (изготовление стендов, витрин и др.);
- выполнением машинописных и типографских работ;
- выделяет транспортные средства для служебной надобности (перевозки продовольствия, технических средств, литературы и др.);
- выделяет средства для проведения мероприятий с ветеранами войны, тружениками тыла, Почетными ветеранами Института и неработающими ветеранами института;
- оказывает материальную помощь ветеранам войны, труженикам тыла, неработающим ветеранам института;
- выделяет средства для материального поощрения неработающих ветеранов института в связи с юбилейными датами.

## 2. Студенческие организации

Студенческое самоуправление в Институте является одним из путей становления личности и формирования активной жизненной позиции в социальном государстве и демократическом обществе.

Развитие студенческого самоуправления играет важную роль в учебно-воспитательном процессе подготовки обучающихся с высшим и средним профессиональным образованием и предполагает создание разнообразных студенческих объединений – сообществ студентов, студентов и преподавателей.

Главными задачами студенческого самоуправления являются:

1. Формирование у студентов ответственного и творческого отношения к процессу обучения, общественной деятельности и производительному общественно полезному труду.

2. Формирование у студентов как членов коллектива самостоятельности в решении проблем студенческой жизни, активной жизненной позиции, навыков в управлении государственными и общественными делами.

3. Оказание помощи администрации Института, профессорско-преподавательскому составу в организации и совершенствовании учебно-воспитательного процесса (через своевременный и всесторонний анализ качества знаний студентов, причин низкой успеваемости с последующим принятием конкретных мер по результатам анализа и устранением этих причин).

4. Организация системы контроля за учебной и трудовой дисциплиной, своевременность применения мер общественного и дисциплинарного воздействия к нарушителям.

5. Поиск и организация эффективных форм самостоятельной работы студентов.

6. Организация свободного времени студентов, содействие разностороннему развитию личности каждого члена студенческого коллектива.

7. Активизация деятельности общественных организаций в Институте (студенческой профсоюзной организации, старостата, студенческого научного общества и т.д.).

Обязательства Института:

Принимать нормативные и локальные акты, касающиеся социально-экономических и образовательных прав и интересов студентов, с обязательным учетом мнения Профкома студентов дневного отделения (далее – Профком студентов) не позднее чем за пять рабочих дней до принятия локального нормативного акта.

Решать вопросы отчисления студентов из Академии, являющихся членами студенческого профсоюза, при участии Профкома студентов.

Все изменения учебного процесса, затрагивающие интересы студентов (длительность занятий и перерывов, начало занятий, порядок аттестации студентов, каникулярное время и т.д.), а также изменения учебного графика проводятся с участием Профкома студентов.

В случае обоснованных претензий от студентов на организацию учебного процесса или качество преподавания принимать меры по удовлетворению этих претензий в кратчайшие сроки.

Разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка Института с участием Профкома студентов и согласовать с ним окончательный вариант.

Обеспечить работу столовых и буфетов в учебном корпусе и Домах студентов.

Предоставлять студентам помещения тренажерных залов Института в пользование во внеучебное время для проведения спортивно-оздоровительной работы по направлению Профкома студентов. Оплата за пользование взимается в соответствии с приказами по Институту.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ предоставить Профкому студентов в бесплатное пользование для работы телефонизированные помещения и дополнительные помещения со всем необходимым оборудованием, средствами связи, доступом в Internet, оргтехникой, мебелью, ото-

плением, освещением, энергоснабжением, уборкой и охраной, обеспечить ремонт и обслуживание указанного помещения и оборудования.

В период проведения Профкомом студентов мероприятий институтского, городского и прочего значения (согласованных с администрацией) выделять в бесплатное пользование по заявкам Профкома студентов помещения, автотранспорт, оргтехнику и другую технику и оборудование.

Для дополнительной социальной поддержки студентов Института при наличии финансовых возможностей выделять средства для проведения студенческих мероприятий.

Размещать информацию Профкома студентов на официальном сайте Института.

Предоставлять Профкому студентов по заявке необходимые канцтовары, компьютерные комплектующие, оргтехнику.

Обязательства профсоюзного комитета студентов Института:

Осуществлять постоянный контроль своевременного выполнения предусмотренных Положением мероприятий, регулярно информировать студентов о ходе выполнения Положения.

Принимать участие в разработке и обсуждении проектов перспективного и текущих планов развития Института, его социально-бытовой инфраструктуры.

Активно участвовать в разработке предложений по совершенствованию учебного процесса, успеваемости и учебной дисциплины, созданию необходимых условий для рационального использования учебного и рабочего времени.

Участвовать в рассмотрении вопросов об отчислении студентов-членов профсоюза из Института, поселении их в общежития.

В случае, если Профсоюзный комитет студентов сочтет основания отчисления студента-члена профсоюза спорными, нарушающими его гражданские и образовательные права, то в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Профком студентов имеет право обжаловать приказ в установленном законодательством порядке.

Пропагандировать активные формы проведения досуга и отдыха студентов, содействовать широкому вовлечению молодежи в культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия.

Принимать участие в разработке и выполнении Правил внутреннего трудового распорядка Института и способствовать соблюдению их членами профсоюза.

Председатель профкома студентов должен принимать активное участие в работе ученого совета.

Принимать меры по получению внешнего финансирования студенческих нужд из различных источников.

Полученную выручку от проведенных рекламных акций делить с Институтom в равных долях.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
НА 2015-2018 гг.**

Объем 3,5 п.л.    Формат 60x84 1/16

Подписано в печать: 30.06.2015

---

Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»  
454091, г. Челябинск, ул. Свободы, 155

Прошито, пронумеровано и скреплено печатями  
на 52 листах

Директор ФГУП «АТИСО» (филиал) ОУП ВО  
О.В. Арсимова



Прошито, пронумеровано и скреплено печатями  
на 52 листах

Председатель Президиума Комиссии  
работников ФГУП «АТИСО» (филиал) ОУП ВО  
О.И. Понуровская

