

1082

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Михайлович
Должность: Профессор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

на 2020 - 2022 годы

ИЗМЕНЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Работодатель в лице ректора НИТУ «МИСиС» Черниковой Алевтины Анатольевны и все работники университета, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС» Алексахина Александра Викторовича, приняли решение об утверждении новой редакции Коллективного договора и приложений к нему, вступающей в силу с 1 сентября 2021 года.

Ректор НИТУ «МИСиС»

« 30 » 08 2021 г. А.А. Черникова



Председатель первичной профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС»

« 30 » 08 2021 г. А.В. Алексахин



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
ЗАРЕГИСТРИРОВАНЫ
№ 1082 от 16.09.2021

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

на 2020 - 2022 годы

От работодателя:
Ректор НИТУ «МИСиС»


« 30 » 08 2021 г.


От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников НИТУ «МИСиС»

«  » 2021 г.


I Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (именуемом далее - НИТУ «МИСиС», Университет) и устанавливающим взаимные обязательства между Работниками и Работодателем (совместно именуемыми далее – Стороны) в лице их представителей.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым Кодексом (далее - ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые и связанные с ними правоотношения, «Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021 - 2023 годы (далее – Отраслевое соглашение)», а также соответствующим Соглашением между Правительством Москвы, Советом ректоров высших учебных заведений г. Москвы и Московской области, Советом Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- все работники университета, в лице председателя первичной профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС» А.В. Алексахина (далее - Работники);
- работодатель НИТУ «МИСиС» - ректор университета А.А. Черниковой (далее – Работодатель).

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, социальных гарантий, вопросам создания необходимых условий для эффективной учебной, учебно-методической, научной, производственной и других видов деятельности всех Работников, по вопросам социальной защищенности, организации отдыха и улучшения жилищно-бытовых условий, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров, а также по другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Настоящим коллективным договором устанавливаются социально-экономические гарантии Работникам, что не ограничивает права Работодателя в расширении этих гарантий.

1.6. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС» (далее – Профком), имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений (ст. 30 ТК РФ).

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников университета.

1.8. Председателю Профкома и профбюро институтов и других подразделений Университета предоставляется право участвовать в работе органов управления соответствующего уровня, совещаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, социальной сферы.

1.9. Настоящий коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с 01 января 2020 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет путем заключения дополнительного соглашения к нему.

1.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 14 дней после его уведомительной регистрации. Профком и Работодатель обязуются разъяснять Работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, изменения типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором Университета.

1.12. При реорганизации/ликвидации Университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.14. При ликвидации Университета коллективный договор сохраняют свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. При реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.16. В течение срока действия коллективного договора Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

Стороны признают необходимость обязательного пересмотра положений настоящего коллективного договора в случае, если их содержание связано с изменившимся законодательством.

Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон совместным решением профкома и Работодателем. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон. В случае недостижения соглашения по некоторым вопросам, стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры.

Стороны установили следующий порядок продления, внесения изменений и (или) дополнений в Коллективный договор:

продление Коллективного договора, внесение изменений и (или) дополнений в него осуществляется без проведения коллективных переговоров (конференцией коллектива работников и обучающихся) путем подписания Сторонами совместного документа, который оформляется как дополнительное соглашение к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью;

соглашение о продлении, об изменении и (или) дополнении в Коллективный договор подписывается Сторонами Коллективного договора.

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

1.17. В течение срока действия коллективного договора ни одна из Сторон не вправе пренебречь в одностороннем порядке выполнением принятых на себя обязательств.

1.18. Пересмотр обязательств Сторон настоящего коллективного договора не может приводить к ухудшению положения Работников Университета по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.19. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора разрешаются Комиссией по контролю за выполнением коллективного договора.

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

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) другие локальные нормативные акты в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным договором, соглашениями, регулирующими социально-правовые отношения в Университете.

1.21. Стороны определяют следующие формы участия Работников в управлении Университетом:

- учет мнения Профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;
- проведение Профкомом консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы Работников;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Университета, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение Профкомом планов социально-экономического развития Университета;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы, определенные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

1.22. Нормы Коллективного договора обеспечивают регулирование отношений между Сторонами при реализации предмета, целей и видов деятельности Университета, установленных Уставом Университета.

II Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения, определяется в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом НИТУ «МИСиС», настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Трудовой договор с Работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч. 1 ст. 59 ТК РФ). В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой

договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогический работник, ИПС), могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица, указанные в ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, подлежащих замещению по конкурсу, и общие требования к порядку проведения указанного конкурса определяются локальными актами университета.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Университете, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности установлен уставом Университета.

2.5. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Университета, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.6. В Университете должности ректора, проректоров, директоров филиалов, директоров институтов замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

2.7. По представлению Ученого Совета Университета учредитель имеет право продлить срок пребывания ректора в своей должности до достижения им возраста семидесяти лет, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.8. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.9. По представлению Ученого Совета Университета ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора, директора филиала, директора института до достижения ими возраста семидесяти лет.

2.10. Обязательными для включения в трудовой договор Работников являются условия, предусмотренные ч. 2 ст. 57 ТК РФ, в том числе трудовая функция, режим рабочего времени и времени отдыха, условия оплаты труда, льготы, компенсации и др. В трудовом договоре могут устанавливаться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

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

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

2.12. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.14. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом, Работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством. Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в университете работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.16. Должностные обязанности Работника, его права, требования к квалификации, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей устанавливаются в его должностной инструкции. Должностная инструкция подписывается Работником и работодателем при оформлении приема на работу

(одновременно с подписанием трудового договора) в двух экземплярах. Один экземпляр выдается Работнику, а другой хранится у Работодателя.

2.17. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.18. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим Работником (ст. 336 ТК РФ) являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 ТК РФ.

2.19. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

III Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета (приложение № 1), условиями трудового договора, а также учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми Работодателем, с учетом мнения Профкома, Уставом Университета.

3.2. Общий режим рабочего времени в Университете – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Режим рабочего времени ППС определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической и других видов работ, исходя из установленного рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени конкретного преподавателя устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и объемов учебной нагрузки.

Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальным планом преподавателя.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.4. Общим выходным днём в университете является воскресенье. Вторым выходным днём при пятидневной рабочей неделе – суббота.

3.5. Для отдельных категорий Работников, в отдельных структурных подразделениях Университета может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке ст. 372 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.6. По отдельным категориям или должностям Работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ), а также иные режимы.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем закрепляется Положением о ненормированном рабочем дне работников НИТУ «МИСиС» с учетом мнения Профкома.

3.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливается в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- в иных случаях по соглашению между Работником и Работодателем.

3.8. Педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, по возможности, может предусматриваться один дополнительный свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Привлечение к работе в вечернее время преподавателей-женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, допускается только с их письменного согласия.

3.9. Привлечение Работников Университета к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни допускается в случаях и порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ.

Доплата за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни работникам производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (за день или час работы) сверх заработной платы если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.

Если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, то работник получает оплату в двойном размере (за день или час работы).

Одинарный размер оплаты труда, за час работы в выходной и нерабочий праздничный день (в том числе, если работник привлекался к работе в выходной и нерабочий праздничный день в командировке) определяется путем деления месячной заработной платы работника в соответствии с «Перечнем видов выплат для включения в расчет выплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работу в ночное время» (Приложение 1 к положению об оплате труда), на количество рабочих часов по графику, установленному в соответствующем месяце.

3.10. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения Профкома, за исключением случаев, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, когда допускается привлечение Работника к сверхурочной работе без его согласия.

3.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работников Университета.

3.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в соответствии с должностными обязанностями в пределах установленного им рабочего времени.

3.13. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания для других категорий Работников устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС» и составляют 30 минут.

3.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года.

О времени начала отпуска Работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.15. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков определяется Коллективным договором.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работников с ненормированным рабочим днем по каждой должности от 3 до 12 календарных дней отпуска устанавливается приказом ректора Университета с учетом мнения Профкома.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется Работнику, замещающему должность инструктор-методист, старший тренер-преподаватель.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у Работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый Работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемых Работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет:

для класса условий труда 3.2. – 7 календарных дней;

для класса условий труда 3.3. – 8 календарных дней;

для класса условий труда 3.4. – 9 календарных дней;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

3.18. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

IV Оплата и нормирование труда

4. Стороны исходят из того, что:

4.1 Оплата труда Работников Университета, в том числе порядок формирования фонда оплаты труда работников НИТУ «МИСиС» за счет средств федерального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок взаимоотношений между собой руководителей структурных подразделений по вопросам оплаты труда и поощрения Работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников НИТУ «МИСиС» (Приложение № 8).

4.2 Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца, посредством ее безналичного перечисления на банковскую карту национальной платежной системы «Мир», 25 числа текущего месяца – за первую половину месяца (в размере 100 % установленной заработной платы, за фактически отработанное время с 01 по 15 число месяца) и 10 числа месяца следующего за отчетным – окончательный расчет.

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

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

4.3. Система оплаты труда Работников НИТУ «МИСиС» основана на механизмах эффективного контракта, включает размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, в том числе установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Формирование и печать расчетного листа производится Работником самостоятельно в личном кабинете Работника на официальном сайте МИСиС www.misis.ru (<https://login.misis.ru>).

4.4.2. Возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

4.4.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, работодатель выплачивает денежную компенсацию в размере одной столетидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.4.4. Сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого соглашения по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.4.5. При определении среднего заработка премии и вознаграждения учитывать в порядке, установленном п. 15 постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет Работодатель.

4.6. Несвоевременность выплаты заработной платы не должна влиять на перерасчеты заработка при выходе Работника на пенсию.

4.7. При недостаточности бюджетных средств на оплату труда Работников направляются внебюджетные средства Университета.

4.8. Нормируемая часть преподавательской работы - норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы ППС устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Общий объем педагогической нагрузки (учебной и внеучебной) составляет 1540 часов в год. Объем учебной нагрузки Работника из числа ППС, работающего на полную ставку, не может быть менее 450 часов и более 900 часов в расчёте на учебный год.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы ППС Университета устанавливается локальным нормативным актом Университета с учетом мнения Профкома, но не может превышать 900 часов в учебном году.

Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Работодателем в зависимости от квалификации Работника и профиля кафедры. Объем преподавательской работы конкретного преподавателя указывается в индивидуальном плане преподавателя. В течение учебного года при возникновении необходимости заведующим кафедрой и/или директором института (филиала) совместно с преподавателем может производиться корректировка индивидуального плана.

Объем учебной нагрузки преподавателя больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с его письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода их в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

4.9. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и поручается на этот период для выполнения другими преподавателями.

4.10. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие (праздничные) дни не планируется.

4.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной трудовым договором, а также изменение иных определенных сторонами условий трудового договора, возможны только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

V Трудовой распорядок и дисциплина труда

5.1 Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

5.2 Трудовой распорядок в НИТУ «МИСиС» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора режим работы, время отдыха, учебный распорядок, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы.

VI Гарантии и компенсации

6. Стороны договорились, что Работодатель:

6.1. Ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

6.2. Обеспечивает Работников бесплатным пользованием библиотечными фондами и услугами Дома культуры НИТУ «МИСиС».

6.3. Организует в Университете общественное питание (столовые, буфеты, для приема пищи).

6.5. Ежегодно формирует смету на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

6.6. Оказывает материальную помощь Работникам в порядке, установленном положением об оказании материальной помощи Работникам НИТУ «МИСиС», утвержденным ректором с учетом мнения профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС».

6.7. Работодатель обеспечивает:

- гарантии прав Работников, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом НИТУ «МИСиС»;

- планирование, организацию и контроль учебной, научной, хозяйственной и приносящей доход деятельности;

- реализацию социальных гарантий;

- организацию труда Работников;

- создание условий для безопасного и эффективного труда;

- оборудование рабочих мест в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- укрепление материально-технической базы университета.

6.8. Работники обязуются:

- соблюдать Устав НИТУ «МИСиС», Правила внутреннего трудового распорядка, режим (график) работы, должностные инструкции, иные локальные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность Университета;

- содействовать улучшению системы менеджмента качества в Университете, согласно международному стандарту ГОСТ ISO 9001-2011.

- поддерживать высокий уровень проведения учебной, учебно-методической и научной работы в Университете, осуществлять воспитательную работу с обучающимися Университета, выполнять требования федеральных государственных образовательных стандартов, способствовать повышению рейтинга Университета среди учреждений высшего образования России и за рубежом;

- соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах, на территории и в помещениях Университета.

- экономно расходовать электроэнергию и другие топливно-энергетические ресурсы, бережно обращаться с учебным, научным и производственным оборудованием, обеспечивать его сохранность;

- содействовать поддержанию общественного порядка и охраны в подразделениях Университета;

- поддерживать и развивать внебюджетную деятельность Университета.

6.9. Работодатель согласовывает с профкомом принятие в Университете локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы Работников, в том числе:

1) оповещает профсоюзную организацию о предлагаемом сокращении числа рабочих мест за 2 месяца до его осуществления;

2) высвобождающимся (по сокращению штата) работникам Университета предоставляет право (при желании с их стороны) бесплатной переподготовки при переходе на другую работу внутри Университета;

3) при наличии вакансий дает возможность занимать их, в первую очередь, высвобождающимся штатным Работникам Университета, проработавшим в Университете не менее 10 лет.

6.10. Работодатель обязуется при реорганизации или ликвидации подразделений и сокращении численности или штатов работников содействовать трудоустройству работников-инвалидов, не достигших пенсионного возраста, многодетных родителей и одиноких родителей.

VII Охрана труда и здоровья

7. Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить Работникам Университета здоровые и безопасные условия труда, наличие современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 ТК РФ).

7.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда (приложение № 6).

7.3. Проводить в Университете специальную оценку условий труда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять мероприятия по улучшению условий труда с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ). Информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включить представителя Профкома и специалиста по охране труда.

7.4. С лицами, принимаемыми на работу в Университет, переводимыми на другую работу, а также с командированными в Университет Работниками и Работниками сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке, обучающихся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящих в Университете производственную практику, и других лиц, участвующих в производственной деятельности Университета проводить в установленном порядке вводный инструктаж. Вводный инструктаж проводит специалист по охране труда или иное лицо, прошедшее обучение по охране труда и назначенное приказом по Университету.

Работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного и иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, освобождаются от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

Обеспечить проведение обязательного обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда Работников университета, в том числе руководителей, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.5. За счет средств Университета обеспечивать структурные подразделения в соответствии с характером, видами работ и профессиями Работников нормативными и справочными материалами по охране труда, правилами, инструкциями, журналами инструктажей (на рабочем месте) и других материалов.

7.6. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложения № 2, 7).

7.7. За счет Университета обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви (ст. 221 ТК РФ).

7.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Университета на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.11. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

7.12. Разработать и утвердить с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

7.13. Требовать соблюдения Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.14. Создать в Университете комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома и Работодателя (приложение № 3).

7.15. Возмещать расходы на погребение Работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, осуществляющим погребение.

7.16. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за соблюдением подразделениями Университета требований по охране труда, обеспечением условий для выполнения Соглашения по охране труда.

7.17. Оказывать содействие техническим инспекторам Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учебно-лабораторных корпусах. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровые и безопасные условия труда принимать соответствующие меры к их устранению (приложения № 3,4).

7.18. Обеспечивать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) (Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н), психиатрических освидетельствований Работников университета в соответствии с видами деятельности (Постановление Правительства РФ от 23.09.2002 № 695) с сохранением за Работником места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

Руководителям структурных подразделений университета обеспечивать своевременную явку Работников подведомственных подразделений в медицинское учреждение для прохождения периодического медицинского осмотра.

7.19. Проводить не менее одного раза в год анализ состояния производственного травматизма и профзаболеваний в Университете.

7.20. Предоставлять для оздоровления Работников в оздоровительном комплексе Университета не менее 180 абонементов в бассейн и 8 часов в спортзале в нерабочее время каждую неделю.

7.21. Ежегодно, согласно Сводной смете расходов по коллективному договору, финансировать из внебюджетных средств санаторно-курортное лечение и отдых Работников.

7.22. Обеспечивать детей Работников путевками в летние оздоровительные лагеря, билетами на новогоднюю елку и на иные детские мероприятия с полной или частичной оплатой из средств профсоюзного бюджета и внебюджетных источников Университета в соответствии со сметой.

7.23. Оказывать по возможности нуждающимся Работникам материальную помощь из средств внебюджетных источников Университета и Профкома.

7.24. Вести поиск возможностей участия в долевом строительстве жилья для Работников Университета и осуществлять всевозможную помощь при строительстве жилья.

7.25. По согласованию с Профкомом выделять средства для заключения договоров на медицинское обслуживание нуждающихся работников Университета, не прикрепленных к поликлиникам Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

7.26. Формировать смету расходов Совета ветеранов в составе сметы коллективного договора.

7.27. Предоставлять Работникам Университета льготы по оплате обучения их детей по программам подготовки к поступлению в НИТУ «МИСиС» при наличии соответствующих средств.

7.28. Выделять внебюджетные средства для обновления материальной базы научно-учебных лабораторий.

7.29. Принимать необходимые меры для удовлетворительной уборки общественных помещений и обеспечить Работников санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с нормами и правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.30. Обеспечивать совместно с Профкомом проведение профилактических мероприятий, направленных против курения.

7.31. В помещениях Университета обеспечивать комфортный температурный режим в соответствии с ГОСТ, Санитарными правилами и нормами.

7.32. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с ТК РФ, Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.10.2002 № 73, и положением о расследовании и учете профессиональных заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967.

7.33. Осуществлять контроль за наличием средств и систем пожаротушения в Университете. Работодатель проводит противопожарную пропаганду, обучает Работников мерам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, обеспечивает сохранность, исправность и работоспособность имеющихся средств пожаротушения, оборудование систем пожарной безопасности, охранно-пожарной сигнализации и противодымной защиты.

8. Подготовка и дополнительное профессиональное образование

8. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования кадров для нужд Университета (ст. 196 ТК РФ).

8.2. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Университета.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации отдельных Работников (в разрезе специальности).

8.3.2. В целях профессионального, культурного и интеллектуального развития Работников в рамках их основной деятельности предусматривать денежные средства в составе доходов и расходов Университета для участия в различных практикумах, семинарах, обучении в школах, на курсах и др., повышающих квалификацию, не реже чем один раз в три года.

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

8.3.4. При направлении Работника для повышения квалификации с отрывом от работы, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, а также, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, расходы по проезду, найму жилого помещения) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

8.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном ст. 173, 173.1, 177 ТК РФ.

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

9. Высвобождение Работников и содействие их трудоустройству

9. Работодатель обязуется:

9.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

В случае массового высвобождения Работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

9.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, по согласованию с руководителями соответствующих подразделений предоставлять Работникам, оказавшемуся под угрозой сокращения, до 4 оплачиваемых часов в неделю для поиска новой работы (в течение 2 месяцев со дня получения уведомления об увольнении).

9.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата Работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 82 ТК РФ).

9.4. Стороны договорились, о том что:

9.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшие в Университете свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической и научной деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет, совмещающие работу с обучением в Университете, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе.

9.4.2. Высвобождаемым в связи с сокращением численности или штата Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим

законодательством (ст. 178, 180 ТК РФ), а также, преимущественное право приема на работу при появлении вакансий в Университете.

10. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

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

10.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3. Работодатель принимает решения по социальным вопросам с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

10.4. Увольнение Работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

10.5. Работодатель обязан предоставить Профкому Работников безвозмездно помещение Б-407А с освещением, отоплением, уборкой, оборудованием, мебелью, оргтехниккой, охраной, средствами связи (2 городских телефонных номера), университетской сетью Интернет и электронной почтой, а также автотранспорт и аудитории для проведения собраний, размещение информации Профкома в доступных местах (ст. 377 ТК РФ).

10.6. Работодатель ежемесячно бесплатно обеспечивает перечисление из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза (на основании их письменных заявлений) на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1 % от заработной платы.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.7. Работодатель по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений Университета освобождает от работы с сохранением среднего заработка (но не более шести часов в неделю) председателя и членов Профкома на время их участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором. Освобожденным членам профсоюзной организации предоставляются такие же права и льготы, что и Работникам Университета.

Увольнение председателя Профкома, его заместителей по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, допускается помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия высшего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Университета.

10.10. Члены Профкома включаются в состав комиссий и Советов Университета, а именно в Ученый совет, Квалификационный совет, конкурсную комиссию, наградную комиссию, социальную комиссию по оказанию материальной помощи, и другие комиссии по охране труда и другие.

10.11. Работодатель, с учетом мнения Профкома, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ.);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- назначение комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- назначение комиссии социального страхования Работников;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление размера заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы Работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. Обязательства Профкома

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов (смет).

11.4. Направлять учредителю заявление о нарушении ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений Университета и их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий настоящего коллективного договора, требовать применения к указанным руководителям мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

11.7. Совместно с Профсоюзом Работников народного образования и науки Российской Федерации участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, летнему оздоровлению детей Работников и обеспечению их новогодними подарками.

11.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет и анализ заболеваний Работников, выявлять нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки на приобретение путевок.

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

11.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

11.11. Участвовать в работе комиссий по аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, по трудовым спорам и других.

11.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников и трудовой дисциплины.

11.13. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах Работников.

11.14. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в необходимых случаях.

11.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в университете.

12. Контроль за выполнением коллективного договора

12. Стороны договорились о том, что:

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

12.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на совместном заседании ректората и Профкома Университета.

12.4. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением в семидневный срок.

12.5. Соблюдают установленный действующим законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение указанных споров.

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

12.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее чем за месяц до окончания срока действия настоящего договора.

12.8. С целью регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий коллективного договора и принятия решений по обеспечению его выполнения создается Комиссия по контролю за выполнением настоящего коллективного договора. В Комиссию входят на паритетных началах (не менее чем по 3 представителя) Работодателя и Профкома.

12.8.1 Решения Комиссии по контролю за выполнением коллективного договора в рамках ее полномочий являются обязательным для исполнения Работодателем, Профкомом, Работниками.

12.8.2. Работодатель обязуется предоставить необходимые условия для работы Комиссии: помещение, оргтехнику, расходные материалы, технический персонал.

12.8.3. Освобождение членов Комиссии от своих обязанностей производится приказом ректора по согласованию с Профкомом.

12.8.4. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах.

12.8.5. Работодатель и Профком обязаны обеспечить явку всех членов Комиссии на ее заседания. Работодатель обязуется освобождать членов Комиссии от основной работы - на период работы в Комиссии - с сохранением за ними должности и средней заработной платы.

12.8.6. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

12.8.8. Работники Университета вправе обратиться в Комиссию с заявлением, касающимся применения положений настоящего коллективного договора.

12.8.7. Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению коллективного договора, рассматривает заявления Работников Университета, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает соответствующее решение.

Решение Комиссии может содержать замечания к сторонам по выполнению положений коллективного договора, требования к сторонам об устранении выявленных нарушений.

Решение Комиссии утверждается ректором Университета и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон коллективного договора.

12.8.9. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.8.10. Комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются в средствах информации Университета не позднее 7 дней с даты их принятия.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС».
2. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам и обучающимся НИТУ «МИСиС».
3. Положение по формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда.
4. Положение по организации работы уполномоченного лица по охране труда профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС».
5. Положение о комиссии социального страхования.
6. Соглашение по охране труда на 2020-2022 гг.
7. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
8. Положение об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС».

Проректор по безопасности
и общим вопросам

Начальник АПУ

Начальник ФЭУ

Начальник УКиСП

И.М. Исаев

И.П. Тимохов

Г.В. Тимохова

Е.Е. Емельянцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников НИТУ «МИСиС»

А.В. Алексахин

2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»

А.А. Черникова

2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

НИТУ «МИСиС»

Москва, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда в университете основывается на сознательном и добросовестном выполнении Работниками университета своих должностных обязанностей, строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательном, творческом отношении к своей работе, обеспечении ее высокого качества, производительном использовании рабочего времени.

Соблюдение дисциплины труда - непреложное правило поведения для каждого Работника Университета.

Дисциплина труда обеспечивается в Университете методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. Работники, нарушившие дисциплину, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в НИТУ «МИСиС», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, а также меры ответственности за нарушение дисциплины труда.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИТУ «МИСиС», коллективным договором.

Действие настоящих правил распространяется на всех Работников университета, работающих на основании заключенных с ними трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в университет предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ч.1 ст. 65 ТК РФ);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (по желанию работника);
- копию трудовой книжки в случае приема на работу на условиях совместительства, справку с основного места работы;
- письменное согласие претендента на проведение проверочных мероприятий – при приеме на должность, предусматривающую наличие допуска к государственной тайне.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, трудового договора, иных локальных нормативных актов.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронной форме. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работник отдела кадров университета оформляет новую трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

2.4. Заключению трудового договора на замещение должности научного работника и педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, предшествует конкурс на замещение соответствующей должности.

2.5. Заключению трудового договора на замещение должности декана факультета, директора института и заведующего кафедрой предшествуют выборы на соответствующую должность.

2.6. При поступлении на работу или переводе Работника на другую работу в университете (до подписания трудового договора или дополнительного соглашения к нему) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- а) с поручаемой работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности (должностная инструкция Работника);
- б) с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом в университете, коллективным договором;
- в) инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности.
- г) иными локальными актами университета, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество Работника и полное наименование университета;

сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

идентификационный номер налогоплательщика (университета);

сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

2.8.1. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении университета, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), компенсационных, стимулирующих и иные выплаты);

режим Рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами университета.

2.8.3. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами университета, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора (лица уполномоченного

ректором), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

2.11. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа учреждения (статья 75 ТК РФ);

- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72. ТК РФ);

- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора (лица, уполномоченного ректором). С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.14. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и производится окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работник отдела кадров направляет увольняемому Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Работник университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения своей трудовой функции, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования санитарных норм и правил, инструкций по охране труда и правил по радиационной, пожарной и электробезопасности;
- в течение трех календарных дней предоставлять в отдел кадров университета информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, места жительства, гражданства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и других, вновь полученных документах;
- своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя либо администрацию и отдел охраны труда о каждом несчастном случае на производстве;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- беречь имущество университета; эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности и/или оскорбляющих их честь и достоинство, отрицательно влияющих на благоприятный психологический климат в коллективе;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- соблюдать Устав университета;

- не появляться на работе в нетрезвом состоянии;

- иметь опрятный внешний вид;

- иметь при себе пропуск в университет.

Работники университета несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами НИТУ «МИСиС».

3.2 Научные работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу университета помимо исполнения обязанностей, предусмотренных п. 3.1 настоящих Правил, обязаны:

а) обеспечивать высокую эффективность образовательной и научной деятельности;

б) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

в) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

г) уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

д) принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

е) вести научные исследования, активно вовлекать в них студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся;

ж) систематически заниматься повышением своей квалификации.

з) поддерживать положительную репутацию Университета и коллег своей профессиональной и общественной деятельностью, не распространять сведения об Университете и деятельности коллег, порочащие их честь, достоинство или деловую репутацию, при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам, этических норм и доброй воли.

и) соблюдать требования, установленные локальными правовыми актами НИТУ «МИСиС» по противодействию коррупции, в том числе Положением об антикоррупционной политике НИТУ «МИСиС», Положением о конфликте интересов, Регламентом о порядке сообщения получения подарков, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников НИТУ «МИСиС».

к) не нарушать антикоррупционные требования, предусмотренные

законодательством Российской Федерации, а также локальными актами НИТУ «МИСиС» по противодействию коррупции.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, устанавливающие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих Профкома, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы преподавателей, в том числе учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры и перспектив их развития, а также научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы в университете, проводить в жизнь решения совещаний; поддерживать и поощрять лучших Работников университета;
- обеспечивать исправное содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оснащать необходимым оборудованием, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников университета;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний Работников университета;
- постоянно контролировать соблюдение Работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и противопожарной охране;
- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других Работников университета;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность Работников, в полной мере используя совещания, и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других Работников университета и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, помогать нуждающимся в улучшении их жилищно-бытовых условий;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- информировать работников в установленном порядке об установке и работе систем видеонаблюдения с указанием причин, послуживших основанием для ведения видеонаблюдения на рабочих местах работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей, в том числе учебно-методической и научно-исследовательской работы, осуществляется заведующими кафедрами и директорами институтов.

4.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.4. При неявке преподавателя или другого Работника университета, отсутствие которого может вызвать срыв учебно-производственного процесса, Работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

4.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, отстраняет от работы в соответствии со статьей 76 ТК РФ.

4.6. Заведующие кафедрами несут ответственность за содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и до начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) обеспечивают наличие в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах необходимых учебных пособий и аппаратуры.

4.7. Руководители структурных подразделений университета несут ответственность за пожарную безопасность в закрепленных за подразделением помещениях (назначают ответственных по подразделению), осмотр этих помещений и сдачу ключей от них в отдел охраны в конце рабочего дня.

4.8. Проректор по развитию имущественного комплекса университета несет ответственность за благоустройство учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормального температурного режима, освещения и др.).

4.9. Работодатель обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на должностных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

4.10. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по желанию Работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзной организацией не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в университете.

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

Работники, достигшие возраста сорока лет, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя проректора по безопасности и общим вопросам, согласованного с непосредственным руководителем структурного подразделения.

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

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

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

4.12. Работодатель устанавливает дни и часы приема Работников по личным вопросам.

4.13. Работодатель в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и коллективным договором университета, принимает решения совместно или по согласованию с Профкомом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в университете – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при этом продолжительность рабочего времени, не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

начало работы: 9 час. 15 минут,

перерыв на обед - 30 минут (в период с 12.00 до 14.00, по графику подразделения),

окончание работы – 17 часов 45 минут.

5.3. Для отдельных категорий Работников и/или в отдельных структурных подразделениях университета может устанавливаться сменный график работы. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профкома в порядке ст. 372 ТК РФ.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один

месяц до их введения в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для работников, работающих в данном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода – один год.

Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, указывается в соответствующем локальном нормативном акте университета.

5.4. Работодатель при составлении графиков предусматривает перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.

5.5. На Работников, для которых соответствующим локальным нормативным актом университета установлен режим рабочего времени с ненормированным рабочим днем, распространяются нормы п. 5.1, 5.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, с учетом особенностей, установленных ст.101 ТК РФ.

5.6. Для ППС устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

Режим рабочего времени ППС определяется с учетом выполнения учебной, учебно-методической, организационно-методической и других видов работ, исходя из установленного трудовым договором рабочего времени и индивидуальным учебным планом.

Продолжительность рабочего времени конкретного преподавателя устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы и объемов учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Режим выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, директорами Институты.

5.7. Время студенческих каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем Работников университета.

5.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в соответствии со служебными обязанностями в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. По согласованию с Профкомом университета подразделениям университета и отдельным группам Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

5.10. Работа в порядке совместительства может выполняться только в свободное от основной работы время.

5.11. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в университете соответствующим локальным актом.

5.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником посредством ведения табелей учета рабочего времени (ч. 4 ст. 91 ТК РФ).

Учет рабочего времени работников осуществляют руководители структурных подразделений.

5.13. Для лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день и сокращенная рабочая неделя в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором (по результатам специальной оценки труда).

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение Работников к сверхурочным работам может производиться только в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Суммированный учет рабочего времени может быть установлен в соответствии с утвержденным настоящими Правилами списком должностей. Допустимое количество рабочих часов определяется периодом в один календарный год.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, проявление инициативы и новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой университета;
- д) награждение или присуждение звания в соответствии с Положением о наградах и званиях НИТУ «МИСиС».

6.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, применяются по согласованию с Профкомом университета, а предусмотренные подпунктом "г" - совместно с Профкомом университета. Сведения о награждениях за успехи в работе объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.3. За особые трудовые заслуги и выдающиеся достижения Работники университета могут быть представлены к награждению ведомственными наградами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, к ведомственным наградам других органов исполнительной власти, общественных организаций, а также наградам и званиям НИТУ «МИСиС».

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дополнительными основаниями для наложения дисциплинарных взысканий на педагогических Работников в виде увольнения (ст. 336 ТК РФ) являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- за невыполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных

из него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение Работником, в том числе руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями должностных обязанностей;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава университета.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Работодателя.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения Профкома.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. При решении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем до истечения года по инициативе самого Работника, его непосредственного руководителя или Профкома.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. ДИСТАНЦИОННЫЙ РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может предусматриваться выполнение трудовой функции дистанционно:

на постоянной основе – режим работы, при котором Работник выполняет свою трудовую функцию дистанционно в течение срока действия трудового договора;

временно - режим работы, при котором Работник временно выполняет свою трудовую функцию дистанционно, но не более шести месяцев непрерывно в календарном году в течение срока действия трудового договора;

периодически - режим работы, при котором Работник чередует выполнения трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в течение срока действия трудового договора.

8.3. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работником и работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

8.4. Работник, осуществляющий трудовую функцию в дистанционном режиме работы, выполняет работу в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. План работы непосредственный руководитель доводит до Работника заблаговременно, в план работы могут вноситься изменения и дополнения в зависимости от ключевых показателей эффективности структурного подразделения.

Работник обязан быть на связи и иметь доступ к интернет - ресурсам в течение всего рабочего времени. Если у Работника отсутствует доступ к интернет – ресурсам в течение рабочего дня, то он обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя по телефону.

Если Работник в течении двух рабочих дней подряд не выходит на связь, то непосредственный руководитель должен зафиксировать данный факт и поставить в известность начальника отдела кадров Управления кадров и социальной политики. Работник отдела кадров составляют акт и направляют уведомление Работнику о необходимости предоставления письменных объяснений.

Обмен документами между Работником и Работодателем осуществляется через корпоративную электронную почту и (или) по системе электронного документооборота DIRECTUM, также информация может дублироваться с помощью согласованных сторонами трудового договора программ-мессенджеров и интернет-коммуникационных площадок.

Непосредственный руководитель обязан обеспечить сохранность ежедневной рабочей переписки с Работником, работающим на условиях дистанционного режима работы, по вопросам планы работа, поручений и результатов ее выполнения в течение трех месяцев.

Режим рабочего времени для Работников, работающих по дистанционному режиму работы, устанавливается в соответствии с разделом 5.

8.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работника на дистанционный режим работы (ст. 312.9 ТК РФ).

8.6. Временный перевод Работника на дистанционный режим работы по инициативе Работодателя оформляется приказом ректора (лица уполномоченного ректором) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в порядке, установленном ТК РФ.

8.7. Работник, временно переведенный на дистанционный режим работы, по инициативе Работодателя должен быть ознакомлен с приказом путем направления его на корпоративную электронную почту и (или) по системе электронного документооборота DIRECTUM.

8.8. График работы работника, работающего периодически в дистанционном режиме, является неотъемлемой частью трудового договора.

График работы согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения и подписывается ректором или (лицом уполномоченным ректором).

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Надлежащую чистоту и порядок в учебных, учебно-производственных и иных помещениях обеспечивает технический персонал университета.

9.2. Ключи от учебных зданий, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться на контрольно-пропускных пунктах отдела охраны университета и выдаваться уполномоченным лицам по списку, утверждаемому проректором по развитию имущественного комплекса.

Проректор безопасности
по общим вопросам

Начальник УКиСП

Начальник АПУ



И.М. Исаев
Е.Е. Емельянцева
И.П. Тимохов

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной первичной организации
работников НИТУ «МИСиС»

А.В. Алексахин

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»



А.А. Черникова

« 30 » 08 2021 г.

Нормы

Бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам и студентам НИТУ «МИСиС»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи		Типовые нормы, пункт
			Кол-во	Срок носки, год	
1.	Библиотекарь (любой категории)	При работе в книгохранилищах:			Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66, прил. № 12, п. 21
		Халат хлопчатобумажный	1	1 год	
2.	ВКР - сварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.17
		Ботинки или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 пар	до износа	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	1 год	
		Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический	1 пара или 1 шт.	дежурный	
		Перчатки диэлектрические	1 пара	лежурные	
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром	1 шт.	до износа	
		Очки защитные	1 шт.	до износа	

3.	ВКР-слесарь механосборочных работ	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.149
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
4.	ВКР-слесарь по контрольно- измерительным приборам	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.151
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		Боты или галоши диэлектрические	1 шт.	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	1 шт.	дежурные	
		Очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
5.	ВКР-слесарь-ремонтник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.148
		Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа	
		При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:			
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	1 год	
6.	ВКР-слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2010 N 1104Н, п. 705
		Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара	1 год	
		Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные	
		Боты диэлектрические	1 пара	дежурные	
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Костюм на утепляющей прокладке	1 шт.	2,5	

		Костюм или комбинезон для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. или 1 комплект	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.162
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар или 1 пара	1 год или до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 пары	1 год	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
8.	ВКР-токарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	1,5 года	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.29
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар или 1 пара	1 год или до износа	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
		При выполнении работ по охлаждению деталей смазочно-охлаждающими жидкостями дополнительно:			
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
9.	ВКР-фрезеровщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	1,5 года	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.29
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар или 1 пара	1 год или до износа	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
		При выполнении работ по охлаждению деталей смазочно-охлаждающими жидкостями дополнительно:			
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
10.	ВКР-электрогазосварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.17
		Ботинки или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2 пары	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	6 пар	до износа	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	1 год	
		Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический	1 пара или 1 шт.	дежурный	

		Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные	
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром	1 шт.	до износа	
		Очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа	
II.	ВКР-электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики; ВКР-электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; ВКР-слесарь-электромонтажник; слесарь-электромонтажник; Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; Электромонтер	При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги: Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:			Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.189
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт.	на 2 года	
		Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт.	на 2 года	
		Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами	1 шт.	на 2 года	
		Белье нательное хлопчатобумажное или белье нательное термостойкое	2 комплекта	1 год	
		Фуфайка-свитер из термостойких материалов	1 шт.	на 2 года	
		Ботинки или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслостойкой подошве	1 пара	1 год	
		Перчатки трикотажные термостойкие	4 пары	1 год	
		Боты или галоши диэлектрические	1 пара	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные	
		Щиток защитный термостойкий	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
		При выполнении работ в условиях, не связанных с риском возникновения электрической дуги:			
		Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт./ 1 комплект	1 год	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар	1 год	
		Перчатки с точечным покрытием	1 пара	до износа	
		Боты или галоши диэлектрические	1 пара	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
		При занятости на горячих участках работ:			
		Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.	1 год	

		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 год	
		Боты или галоши диэлектрические	1 пара	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
		На наружных работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, зимой дополнительно:			
		Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами на утепляющей прокладке	1 шт.	2 года	
		Ботинки или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара	1 год	
		Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве	1 пара	1 год	
		Для защиты от атмосферных осадков на работах, связанных с риском возникновения электрической дуги, дополнительно:			
		Плащ термостойкий для защиты от воды	1 шт.	3 год	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
12.	Водитель	<i>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</i>			Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.11
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.	дежурные	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	1 год	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 20 апреля 2006 г. N 297, п.2
13.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
14.	Заведующий складом	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.31
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.32
16.	Заведующий архивом	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.7
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары	1 год	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	1 год	
17.	Заведующий лабораторией	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.102
		Нарукавники из полимерных материалов	1 шт.	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа	
18.	Инженер-технолог	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.38
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары	1 год	
		Очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
19.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.48
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1 год	
20.	Лаборант (всех категорий), лаборант-исследователь, Инженер (всех категорий) Научный сотрудник (главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, младший научный сотрудник) Учебный мастер	При работе непосредственно на полярографах, спектрометрах, спектрографах и электронных микроскопах:			Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66, прил. № 12, п. 2
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год	
		Перчатки резиновые	1 пара	Дежурные	
		Очки защитные	1 шт.	До износа	Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66, прил. № 12, п. 3
		При постоянной и непосредственной работе на котлах, газогенераторах и турбинах и пылегазоулавливающих установках:			
		Комбинезон хлопчатобумажный	1 шт.	1,5 года	
		Рукавицы комбинированные	4 пары	1 год	
		Респиратор или противогаз	1 шт.	До износа	
		Очки защитные	1 шт.	До износа	

При постоянной занятости на прокатных станах:	1 шт.	1 год	
Ботинки кожаные	1 шт.	Дежурные	
Рукавицы брезентовые	1 пара	Дежурные	
Шляпа войлочная	1 шт.	Дежурные	
Очки защитные	1 шт.	До износа	
При постоянной работе на прокатных станах:			
Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	1,5 года	
Ботинки кожаные	1 шт.	Дежурные	
Вачеги	1 шт.	Дежурные	
Сетка защитная	1 шт.	До износа	
При постоянной занятости на термической обработке металлов:			
Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	1,5 года	
Ботинки кожаные	1 шт.	Дежурные	
Рукавицы комбинированные	4 пары	1 год	
Очки защитные	1 шт.	До износа	
При непосредственной занятости на дроблении, измельчении и шлифовке ископаемых и горных пород:			
Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год	
Рукавицы комбинированные	1 пара	Дежурные	
Респиратор	1 шт.	До износа	
Очки защитные	1 шт.	До износа	
При постоянной занятости на полировке деталей и изделий проволочными, мягкими и войлочными кругами с применением абразивных порошков, паст и мастик:			Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66, прил. № 12, п. 4
Комбинезон хлопчатобумажный	1 шт.	1,5 года	
Рукавицы комбинированные	2 пары	1 год	
Респиратор	1 шт.	Дежурный	
На работах с охлаждением эмульсиями:			
Фартук прорезиненный с нагрудником вместо комбинезона хлопчатобумажного	1 шт.	1 год	Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66, прил. № 12, п. 6
При постоянной занятости на формовке и приготовлении формовочных смесей и стержней:			
Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год	
Рукавицы комбинированные	2 пары	1 год	

При выполнении работ по монтажу, ремонту и обслуживанию электрооборудования (в том числе в электроустановках напряжением до 1000 В) и в электроустановках напряжением выше 1000 В			
Перчатки резиновые	1 пара	Дежурные	
Очки защитные	1 шт.	До износа	
При занятости на травильных работах дополнительно:			
Костюм хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1 шт.	Дежурные	
Сапоги резиновые	1 пара	1,5 года	
Рукавицы комбинированные	1 пара	Дежурные	
Очки защитные	1 шт.	До износа	
Перчатки резиновые	1 пара	Дежурные	
При работе с растворами дополнительно:			
Перчатки резиновые	1 пара	Дежурные	
При постоянной занятости на работах с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами:			
Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год	
Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	Дежурный	
Перчатки резиновые	1 пара	Дежурный	
Противогаз	1 шт.	Дежурный	
Очки защитные	1 шт.	До износа	
При работе с кислотами:			
Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1 шт.	1 год	
Лаборанту дополнительно:			
Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые	1 пара	Дежурные	
При работе с огне- и взрывоопасными веществами:			
Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1 шт.	1 год	
Рукавицы хлопчатобумажные с огнезащитной пропиткой	1 пара	Дежурные	
Маска защитная или шлем из огнезащитного материала	1 шт.	До износа	
При работе с металлоорганическими веществами дополнительно:			
Перчатки кожаные	1 пара	Дежурные	
При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ и радиолокационных установках:			
Полукомбинезон хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год	Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66, прил. № 12, п. 19

		Перчатки диэлектрические	1 шт.	Дежурные	
		Очки защитные	1 шт.	До износа	
		При постоянной работе на рентгеновских аппаратах:			Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66, прил. № 12, п. 20
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	1 год	
		Фартук из просвинцованной резины	1 шт.	Дежурный	
		Перчатки из просвинцованной резины	1 пара	Дежурные	
		Шапочка хлопчатобумажная	1 шт.	Дежурная	
		Галоши диэлектрические	1 пара	Дежурные	
21.	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.69
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
22.	Мастер участка (Производственный отдел Инжинирингового центра быстрого промышленного прототипирования высокой сложности)	При работе непосредственно на производстве:			Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2010 N 1104Н, п. 506
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Ботинки кожаные с защитным подноском	1 пара		
		Каска защитная	до износа		
		Подшлемник под каску	до износа		
		Наушники противошумные или вкладыши противошумные	до износа		
		На наружных работах зимой дополнительно:			
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	2,5 года	
23.	Механик (Транспортный отдел)	При постоянной занятости наладкой, разборкой, сборкой, вождением автомашин, дорожных, землеройных машин и тракторов:			Приложение № 12 Постановления Минтруда России от 25 декабря 1997 года № 66, п. 12
		Комбинезон хлопчатобумажный	1 шт.	1,5 года	
		Рукавицы комбинированные	2 пары	1 год	
		При занятости на мойке машин дополнительно:			
		Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	Дежурный	
		Нарукавники клеенчатые	1 шт.	Дежурный	
		Сапоги резиновые	1 пара	1,5 года	
		Перчатки резиновые	1 пара	Дежурные	
24.	Начальник котельной; Начальник участка; Начальник цеха опытного	При работе непосредственно на производстве:			Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2010
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	2 года	

		Подобраны средства индивидуальной защиты	1 пара	1 год	
		На наружных работах зимой дополнительно:			
25.	Оператор котельной (Котельная УНПБ "Теплый Стан", Котельная "Ашукино")	Куртка на утепляющей прокладке	1 шт.	2,5 года	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.56
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год	
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары	1 год	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
		Каска защитная	1 шт.	2 года	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
26.	Переплетчик (ИД - Типография)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.123
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
27.	Печатник (ИД - Типография)	Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. или 1 комплект	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.125
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1 год	
28.	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.127
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар	до износа	
		Очки защитные	1 шт.	до износа	
		Наплечники защитные	1 пара	дежурные	
29.	Подсобный рабочий	При работе с кислотами и едкими веществами:			Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.21
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.		
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар		
		Очки защитные	до износа		
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа		
		При работе с прочими грузами, материалами:			
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.		
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар		
30.	Рабочий по обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
31.	Резчик (ИД - Типография)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	1,5 года	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.29
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 шт.	До износа	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.	до износа	
		При выполнении работ по охлаждению деталей смазочно-охлаждающими жидкостями дополнительно:			
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	1 год	
32.	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.148
		Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском	1 пара	1 год	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа	
		При выполнении работ, на которых необходима защита от растворов кислот и щелочей, вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается:			
		Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	1 год	
33.	Техник	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.31
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	1 год	
34.	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению (любой категории)	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.29
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары	1 год	
35.	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1 год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1 год	

36.	Электрогазосварщик	Перчатки для защиты от жары и брызг расплавленного металла	2 пара	1 год	Приказ Минтруда РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н, п.17
		Перчатки или сапоги кожаные с защитной подкладкой для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	6 пар	до износа	
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	12 пар	1 год	
		Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический	1 пара или 1 шт.	дежурный	
		Перчатки диэлектрические	1 пара	дежурные	
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или очки защитные термостойкие со светофильтром	1 шт.	до износа	
		Очки защитные	1 шт.	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт.	до износа	
37.	При работе в неотапливаемых помещениях или на наружных работах зимой (Контролер КПП)	Полукомбинезон для защиты от пониженных температур	1 шт.	2,5 года	Приказ Минздравсоцразвития от 22.10.2008 № 582н пункт 116
		Сапоги юфтевые утепленные на нефтеморозостойкой подошве или валенки (сапоги валяные) с резиновым низом	1 пара	2 года	

Проректор по безопасности и
общим вопросам

Начальник ФЭУ

Начальник АПУ

Начальник УКиСП

И.М. Исаев

Г.В. Тимохова

И.П. Тимохов

Е.Е. Емельянцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной первичной
организации работников НИТУ «МИСиС»

А.В. Алексахин

2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»

А.А. Черникова

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда НИТУ «МИСиС»

Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 218 ТК РФ, на основе Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утвержденного приказом Минтруда России от 24 июня 2014 года № 412н.

Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права совместной комиссии по охране труда в НИТУ «МИСиС».

Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Университета, а также одной из форм участия работников в управлении Университета в области охраны труда. Её работа строится на принципах социального партнерства.

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа в целях организации совместных действий Работодателя и Работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования Работников о результатах указанных проверок.

1.2. В Комиссию на паритетной основе входят представители Работодателя и представители профкома.

Численность членов комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы Работодателя и Работников. Срок полномочий Комиссии равен сроку действия коллективного договора. В случае продления срока действия коллективного договора, срок полномочий Комиссии также продлевается.

1.3. Делегирование в комиссию представителей Работников, членов профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС» проводится на заседании профкома, представители Работодателя назначаются приказом по университету.

Представители профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС», включенные в состав комиссии, отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на заседании профкома. В случае признания их деятельности неудовлетворительной профком вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не может быть избран работник, который по своим должностным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в университете или находится в непосредственном подчинении работодателя. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

1.5. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, отделом охраны труда и отдела РБ, ПП и ЭС университета, а при необходимости, специалистами, привлекаемыми на договорной основе. Оплата труда привлекаемых специалистов осуществляется в пределах средств, предусмотренных в смете коллективного договора на мероприятия по охране труда.

1.6. Для выполнения возложенных на них задач члены комиссии должны получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств Работодателя.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, локальными актами и нормативными документами университета.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий Работодателя, профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС» по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в НИТУ «МИСиС» и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование Работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся Работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

2.5. Анализ результатов выполненных работ по охране труда, проверок контролирующих организаций за предыдущий год, выработка предложений по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.6. Разработка плана мероприятий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний на следующий год на основе предложений членов Комиссии, в соответствии с планом.

2.7. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений Работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.8. Содействие отделу охраны труда в информировании Работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений Работодателя, профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС» по созданию здоровых и безопасных условий труда в университете и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках и в университете в целом, в проведении обследований по обращениям Работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о тактическом состоянии охраны труда в университете.

3.4. Анализ хода и результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах Работников, участие в подготовке подразделений и университета в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта сметы коллективного договора в части, касающейся охраны труда университета.

3.6. Содействие в работе работодателя по внедрении современных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.8. Содействие Работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3.9. Участие в работе по пропаганде охраны труда в университете, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

3.10. Информирование Работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.11. Информирование Работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.12. Информирование Работников о действующих нормативах по обеспечению смыывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки и ремонта.

3.13. Содействие отделу охраны труда Работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

3.12. Подготовка и представление Работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Права и обязанности комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от отдела охраны труда информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения Работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить Работодателю предложения о поощрении работников Университета за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.5. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения Работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других Работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.6. Заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, Работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить Работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комиссия обязана:

4.7. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления Работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

4.8. В случае установления нарушений действующего законодательства по охране труда незамедлительно информировать Работодателя.

4.9. Предоставлять информацию о проделанной работе в Первичную профсоюзную общественную организацию.

5. Контроль за работой Комиссии. Обжалование решений

5.1. Контроль за работой Комиссии осуществляет Работодатель и Первичная профсоюзная общественная организация.

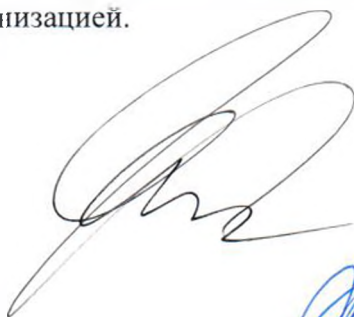
5.2. Решения Комиссии могут быть обжалованы Работодателем или Первичной профсоюзной общественной организацией.

Проректор по БиОВ

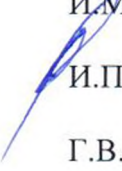
Начальник АПУ

Начальник ФЭУ

Начальник УКиСП



И.М. Исаев



И.П. Тимохов

Г.В. Тимохова



Е.Е. Емельянцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной первичной
организации работников НИТУ «МИСиС»

А.В. Алексахин

2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»

А.А. Черникова

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

по организации работы уполномоченного лица по охране труда профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС»

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее - организация), в которых работают члены профсоюза.

Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) первичной профсоюзной организации и ее выборных органов, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных лиц по охране труда профсоюзной организации (далее - «уполномоченные») создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников университета в области охраны труда.

1.2. В зависимости от конкретных условий учебного процесса и производства в структурном подразделении может быть избрано несколько уполномоченных.

1.3. Профсоюзный комитет организует выборы уполномоченных в структурных подразделениях или в университете в целом.

1.4. Выборы уполномоченных проводятся на профкоме по представлению профбюро подразделения на срок не менее двух лет. Не избираются уполномоченными работники, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние охраны труда в университете.

Уполномоченным не может быть избран Работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в Университете, ее структурном подразделении.

1.5. Уполномоченные могут входить в состав комиссии по охране труда университета.

1.6. Уполномоченные организуют свою работу во взаимодействии с руководителями учебных и иных подразделений университета, в том числе с управлением безопасности, выборными профсоюзными органами, с государственными органами надзора за охраной труда и инспекцией профсоюзов.

1.7. Уполномоченные в своей деятельности должны руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы по охране труда, коллективным договором и нормативно-технической документацией университета.

1.8. Уполномоченные по охране труда периодически отчитываются о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации. Уполномоченные представляют отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии с Приложением А и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не надлежаще выполняют возложенные на них функции по защите прав Работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченных

Основными задачами уполномоченных являются:

2.1. Содействие созданию в университете (в учебном или ином структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием охраны труда на рабочих местах в университете (в учебном или ином структурном подразделении) и за соблюдением законных прав и интересов Работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением Работодателем обязательств, установленных коллективным договором.

2.4. Представление интересов Работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами Работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Подготовка предложений Работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.6. Информирование Работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. Функции уполномоченных

В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, на уполномоченных возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Осуществление контроля за соблюдением Работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

соблюдением Работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке) содержание их в исправном состоянии.

3.3. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.4. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда Работников.

3.5. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения (работ) о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.6. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.7. По поручению профсоюзного органа - участие в расследовании несчастных случаев на производстве. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

3.8. Информирование Работников подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда в университете (в своих подразделениях), проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

3.9. Информирование Работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью Работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с Работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья.

3.10. Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.

4. Права уполномоченных

Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, им предоставлено право:

4.1. Контролировать соблюдение в подразделении, в котором они являются уполномоченными, законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.4. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений и университета о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве, а также о мерах по защите от воздействия вредных и(или) опасных производственных факторов.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Вносить обязательные для рассмотрения руководителя подразделения Предложения (рекомендуемая форма представления в Приложении Б к настоящему Положению) об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором.

4.9. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного

5.1. Работодатель обязан обеспечить условия деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.), которые устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

5.2. Для вновь избранных уполномоченных администрация организывает обучение по специальной программе на курсах при территориальных органах по труду, других организациях за счет университета (с сохранением работнику среднего заработка на период обучения). Уполномоченные проходят обучение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя в образовательных центрах по охране труда, а также проходят обучение за счет средств Работодателя по отраслевым программам.

5.3. Уполномоченным выдается соответствующее удостоверение (форма удостоверения приведена в Приложении В к настоящему Положению).

5.4. Уполномоченным для выполнения возложенных на них функций предоставляется до одного часа времени в течение рабочего дня, устанавливаются дополнительные социальные гарантии (право не внеочередное получение абонеента в бассейн, бесплатное пользование спортзалом).

5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Проректор по БиОВ

Начальник АПУ

Начальник ФЭУ

Начальник УКиСП



И.М. Исаев

И.П. Тимохов

Г.В. Тимохова

Е.Е. Емельянцева

(подпись руководителя (Ф.И.О.)
выборного органа)

Отчет
о работе уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда профессионального союза
за ____ год

(полное наименование: фамилия, имя, отчество,

должность, подразделение)

Служебный телефон: _____

N п/п	Наименование показателей	Код строки	Период	
			Отчетный	Предыдущий
1	2	3	4	5
1.	Проведено проверок (обследований), при этом:	01		
1.1.	выявлено нарушений	02		
1.2.	выдано предложений	03		
2.	Количество совместных проверок (обследований):	04		
2.1.	со службой охраны труда	05		
	- выявлено нарушений	06		
2.2.	в составе комитета (комиссии) по охране труда	07		
	- выявлено нарушений	08		
2.3.	с техническим инспектором труда	09		
	- выявлено нарушений	10		
2.4.	с территориальными органами государственного надзора и контроля	11		
	- выявлено нарушений	12		
3.	Количество пунктов мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения), реализованных в подразделении по предложению уполномоченного, %	13		
4.	Количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда	14		
5.	Количество выданных предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников	15		

6.	Состояние травматизма в подразделении:	X	X	X
6.1.	коэффициент частоты (Кч)	16		
6.2.	коэффициент тяжести (Кт)	17		
7.	Уровень безопасности в структурном подразделении, %	18		
8.	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в подразделении, кол.	19		
9.	Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии), кол.	20		
10.	Участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства, кол.	21		
11.	Наличие стенда, уголка по охране труда в структурном подразделении, где работает уполномоченный	22		

Приложение: Пояснительная записка на ____ л. в 1 экз.

«__» _____ 200_ г.

Уполномоченное

(доверенное) лицо по охране труда _____ И.О. Фамилия
(подпись)

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА**

_____ № _____
(число, месяц, год)

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых

актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченное
(доверенное) лицо

по охране труда _____ И.О. Фамилия
(дата, подпись)

Предложение получил _____
(дата, подпись)

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия, имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессионального союза

(наименование должности, Ф.И.О. и подпись руководителя профсоюзного органа, выдавшего удостоверение)

«__» _____ 200__ года

внутренняя сторона, правая сторона

Фото

(личная подпись)

Действителен до:

Печать

_____ 200__ года

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние
охраны труда в _____

(наименование подразделения)

выдавать обязательные к рассмотрению предложения об
устранении выявленных нарушений требований охраны труда

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной первичной
организации работников НИТУ «МИСиС»

А.В. Алексахин

2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»

А.А. Черникова

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ НИТУ «МИСиС»

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101, для осуществления практической работы по социальному страхованию в университете образуется комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Московского регионального отделения фонда социального страхования Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию формируется из числа представителей администрации и профсоюзной организации работников, и назначается приказом Ректора согласованным с председателем профкома.

1.2. Комиссии в структурных подразделениях университета осуществляют свою деятельность на основании общего Положения о комиссии университета.

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией университета;
- проверяет правильность определения администрацией университета права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между сотрудниками и администрацией университета.

2.2. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования в университете, вносит предложения администрации и профкома преподавателей и работников университета о снижении заболеваемости, улучшений условий труда, оздоровлении сотрудников и членов их семей.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией университета, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) сотрудников университета;

- запрашивать у администрации университета, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;

- принимать участие в выяснении администрацией университета, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве;

- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;

- участвовать в разработке планов оздоровления сотрудников, направляемых в санаторий-профилакторий института;

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников университета.

- обращаться в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией университета, а также в случаях неисполнения администрацией университета решений комиссии;

- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда;

- вносить в отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию университета;

- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников университета;

3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию университета и отделение Фонда;

- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) сотрудников университета по вопросам социального страхования.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия работает с 01 января 2020 года в течение трех лет.

4.2. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются постановлением (Решением).

4.3. Комиссия рассматривает документы на выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при усыновлении ребенка, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и предает документы в отдел кадров университета.

4.4. Комиссия осуществляет выплаты средств из Фонда социального страхования на основании свидетельства о смерти, справки, счета и заявления на выплату социального пособия на погребения, либо возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению; оплату дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом или инвалидом с детства в возрасте до 18 лет. Документы передают в финансово-экономическое управление университета с выпиской из постановления комиссии по социальному страхованию.

5. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляет отделение Фонда.

5.2. Решение комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда.

Проректор по БиОВ

Начальник ФЭУ

Начальник УКиСП

Начальник АПУ



И.М. Исаев

Г.В. Тимохова



Е.Е. Емельянцева

И.П. Тимохов

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной первичной
организации работников НИТУ «МИСиС»

А.В. Алексахин

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»

А.А. Черникова

2021 г.

Соглашение

по охране труда на 2020-2022 гг.

№ п/п	Наименование работ	Структурное подразделение университета
1.	Проведение организационно-хозяйственных мероприятий по пожарной безопасности (в том числе обучение и проверка знаний ПБ)	Техническое управление
2.	Проведение организационно-технических мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций	Управление кадров и социальной политики
3.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	Управление кадров и социальной политики
4.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Управление кадров и социальной политики
5.	Выдача работникам спецодежды, обуви и других СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	Эксплуатационное управление
6.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами	Эксплуатационное управление
7.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований	Управление кадров и социальной политики
8.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах	Управление кадров и социальной политики Профком работников
9.	Организация и проведение мероприятий по соблюдению норм и правил радиационной безопасности в НИТУ «МИСиС»	Техническое управление
10	Организация медицинского пункта, обеспечение его аптечками первой медицинской помощи, медикаментами, приборами и оборудованием	Техническое управление Эксплуатационное управление
11	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	Техническое управление Управление кадров и социальной политики
12	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда	Управление кадров и социальной политики
13	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	Управление кадров и социальной политики

Средств финансирования устанавливается по смете расходов коллективного договора.

Заместитель
директор по БиОВ
Заместитель ФЭУ
Заместитель УКиСП
Заместитель АПУ

И.М. Исаев
Г.В. Тимохова
Е.Е. Емельянцева
И.П. Тимохов

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной первичной
организации работников НИТУ «МИСиС»

А.В. Алексахин

« 30 » 08 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»

А.А. Черникова

« 30 » 08 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ****работ и профессий, имеющих право на бесплатное получение
смывающих и (или) обезвреживающих средств***(Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств разработаны в соответствии с приказом
Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г. № 1122н)*

№ п/п	Наименование профессии и должности	Наименование работ и производственных факторов	Средства Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств		Норма выдачи на 1 работника в месяц	Обоснование (п. приложения №1 к Приказу Минздравсоц развития от 17.12.2010 г. № 1122н)
1	2	3	4	5	6	7
1	ВКР-сварщик; ВКР- электрогазосварщик; электрогазосварщик	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра,	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
				Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл	п.4
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8

		различные виды производственной пыли		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
2	ВКР-слесарь механосборочных работ; ВКР-слесарь по контрольно- измерительным приборам; ВКР- слесарь-ремонтник; ВКР-токарь; ВКР- фрезеровщик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе, металлическая), с техническими маслами	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозировочных устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
3	ВКР-слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли, работы с техническими маслами	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9

			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
4	ВКР-слесарь-электромонтажник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: работы с техническими маслами, смазками, различными видами производственной пыли	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
5	ВКР-столяр	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли, работы с техническими маслами, смазками, лаками, красками	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10

6	ВКР-электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики; ВКР-электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; водитель; инженер научно-производственного центра (любой категории)	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, различные виды производственной пыли, работы с техническими маслами	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
7	Дворник	Наружные и другие работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра работы с различными видами производственной пыли, работы, выполняемые в перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), негативное влияние окружающей среды	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
				Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	п. 2
				Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл	п.4
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
8	Лаборант (старший лаборант, лаборант-исследователь)	Работы с органическими растворителями,	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1

		маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтью и нефтепродуктами, графитом, различными видами производственной пыли (в том числе угольной, металлической, стекольной, бумажной и другими), мазутом, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями (далее - СОЖ) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами	Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
				Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
9	Лаборант (старший лаборант, лаборант-исследователь)	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, растворами кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и	Защитные	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	п. 2
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9

		другими водорастворимыми материалами, и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках; производственная пыль	Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
10	Лаборант (старший лаборант, лаборант-исследователь)	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 8 и 9 настоящим Перечень работ	Защитные	Средства комбинированного действия	100 мл	п.3
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
11	Лифтер; мастер участка	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, различные виды производственной пыли, работы с техническими маслами	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
12	Механик	Работы с органическими растворителями, техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами,	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8

		нефтью и нефтепродуктами, различными видами производственной пыли, мазутом, смазочно-охлаждающими жидкостями) на масляной основе и другими водонерастворимыми материалами и веществами		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
13	Оператор котельной	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, работа с техническими маслами	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
14	Переплетчик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1

		лаки, краски, клеи, различные виды производственной пыли (в том числе бумажной), работа с техническими маслами	Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
15	Печатник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, лаки, краски, различные виды производственной пыли	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
16	Плотник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, лаки, краски, смолы, клеи, различные виды	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9

		производственной пыли	Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
17	Подсобный рабочий; рабочий по обслуживанию зданий	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
18	Слесарь-сантехник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, различные виды производственной пыли	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
19	Слесарь-электрик; электромонтер	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие	Для мытья рук мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)	п.7

				Для мытья тела мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300г (500 мл)	
20	Слесарь-электромонтажник	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: различные виды производственной пыли, работа с техническими маслами	Защитные	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п.1
			Очищающие	Твердое туалетное мыло (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.8
				Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл	п.9
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
21	Уборщик	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Защитные	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	п. 2
			Очищающие	Для мытья рук мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	200г (250 мл)	п.7
				Для мытья тела мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300г (500 мл)	
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п. 10

22	Преподавательский состав, относящийся к категории ППС кафедр и работники лабораторий	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), СОЖ на водной основе, дезинфицирующими средствами, растворами цемента, извести, кислот, щелочей, солей, щелочемасляными эмульсиями и другими водорастворимыми материалами и веществами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	Защитные	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл	п.2
			Очищающие	Для мытья рук мыло туалетное (или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	300г (500 мл)	п.7
				Для мытья тела мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 мл	
			Регенерирующие, восстанавливающие средства	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10

Проректор по БиОВ

Начальник ФЭУ

Начальник АПУ

Начальник УКиСП

И.М. Исаев

Г.В. Тимохова

И.П. Тимохов

Е.Е. Емельянцева

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников НИТУ «МИСиС»



А.В. Алексахин

2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИТУ «МИСиС»



А.А. Черникова

«30» 08 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

Москва 2021

Сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

НИТУ «МИСиС», Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ППС	– профессорско-преподавательский состав;
ПР	– педагогические работники;
АУП	– административно-управленческий персонал;
ОБС	– обслуживающий персонал;
УВП	– учебно-вспомогательный персонал;
НР	– научные работники;
УМУ	– учебно-методическое управление;
ФЭУ	– финансово-экономическое управление;
СПО	– среднее профессиональное образование;
Положение	– Положение об оплате труда работников НИТУ «МИСиС».

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» (вместе с «Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны»);

- Постановлением Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Отраслевым соглашением по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2021-2023 годы;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 01.02.2021 № 71 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду

экономической деятельности «Образование»;

- Уставом НИТУ «МИСиС».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с оплатой труда Университета, в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда работников учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Университета основана на механизмах эффективного контракта, включает размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;
- отраслевого соглашения, заключенного между Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации;
- настоящего Положения.

1.3. Не входит в систему оплаты труда работников Университета материальная помощь, ссуды, авторские вознаграждения, страховые выплаты и выплаты по договорам гражданско-правового характера, выплаты работникам из сумм грантов российских, международных и иностранных организаций, включенных в Перечень Международных и иностранных организаций, получаемые налогоплательщиками гранты (безвозмездная помощь) которых не подлежат налогообложению и не учитываются в целях налогообложения в доходах российских организаций – получателей грантов, утвержденный постановлением Правительства РФ от 28.06.2008 № 485 и Перечень российских организаций, получаемые налогоплательщиками гранты (безвозмездная помощь) которых, предоставленные для поддержки науки, образования, культуры и искусства в Российской Федерации, не подлежат налогообложению, утвержденный постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 602.

1.4. Материальная помощь и иные выплаты социального характера осуществляются на основании отдельных положений, утвержденных ректором университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС».

1.5. Заработная плата работника Университета – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включающее в себя оклад (должностной оклад), компенсационные (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие (надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) выплаты.

1.6. Университет самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), компенсационных выплат и надбавок, стимулирующих выплат и надбавок, ставок почасовой оплаты труда и иных выплат в пределах средств на оплату труда.

1.7. Университет обеспечивает ежегодное повышение уровня реального содержания заработной платы работников в форме индексации окладов (должностных окладов). Размер повышения устанавливаются приказом ректора по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников НИТУ «МИСиС» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. Заработная плата каждого работника Университета не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законодательством, в части оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера.

1.9. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), включающая в себя оклад (должностной оклад), выплаты и надбавки стимулирующего характера, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Эффективный контракт – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда.

1.11. Показатель или критерий эффективности деятельности – обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполненных трудовых (должностных) обязанностей работника.

1.12. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности выражаются в конкретных количественных, качественных величинах и основываются на принципах:

- объективности – размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемости – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- адекватности – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника;
- своевременности – вознаграждение должно следовать за достижением

результатов;

- прозрачности – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2. Формирование фонда оплаты труда работников Университета

2.1. Фонд оплаты труда (ФОТ) – общая сумма денежных средств на оплату труда работников Университета, включающий совокупность окладов (должностных окладов), компенсационных и стимулирующих выплат, премий.

2.2. ФОТ формируется на один финансовый год за счет субсидий из федерального бюджета, доходов, получаемых от приносящей доход деятельности и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, уставом Университета.

3. Установление окладов (должностных окладов) работникам Университета

3.1. Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих выплат и социальных выплат.

3.2. Конкретные размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются приказом ректора Университета по должностям с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности, объема и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленной задачи.

3.3. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются в отдельности по каждому филиалу Университета.

3.4. Должностные оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений учреждения, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, устанавливается на 20 % ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

3.5. На обеспечение окладов (должностных окладов) работников профессорско-преподавательского состава Университет направляет не менее 70 процентов фонда оплаты труда без учёта выплат компенсационного характера, в том числе связанных с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности.

4. Оплата труда работников Университета, занятых по совместительству и/или на условиях неполного рабочего времени

4.1. Оплата труда работника, работающего на условиях совместительства или неполного рабочего времени, рассчитывается пропорционально отработанному времени, на условиях, определенных трудовым договором.

4.2. Доля ставки работника, работающего на условиях не полного рабочего времени, может быть установлена в размере 0,1; 0,25; 0,5 или 0,75 от соответствующей полной ставки. Для категорий персонала АУП и ОБС установление доли ставки в размере 0,1 должно быть обосновано организационно-экономическими обоснованиями в виде служебной записки руководителя структурного подразделения. Служебная записка предоставляется начальнику Управления кадров и социальной политики.

4.3. Прием на работу по внутреннему совместительству допускается до 0,5 ставки с оформлением трудового договора между работником и Университетом.

4.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.5. Не допускается работа по совместительству на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями труда.

4.6. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из

должностей.

5. Установление выплат компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера – это установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета доплаты и надбавки, связанные с исполнением работниками трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

5.2. Доплаты и надбавки компенсационного характера устанавливаются приказом ректора Университета или иного уполномоченного лица и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

5.3. В Университете устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- 1) надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 2) надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;
- 3) надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 4) доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 5) доплата за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 6) доплата за выполнение сверхурочных работ;
- 7) доплата за работу в ночное время;
- 8) доплата за увеличение объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
- 9) доплата за увеличение объема работ, не связанного с исполнением обязанностей отсутствующего работника (в том числе, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания);

5.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в следующем размере:

5.4.1. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в процентном отношении от оклада (должностного оклада):

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности» – 50 %;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» – 30 %;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно»: при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 10%, при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий – 5%.

5.4.2. Надбавка за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны устанавливается в процентном отношении от оклада (должностного оклада):

- при стаже работы от 1 до 5 лет – 10%;

- при стаже работы от 5 до 10 лет – 15 %;
- при стаже работы от 10 лет и выше – 20 %.

5.4.3. Доплата компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, на соответствующих рабочих местах. Доплата устанавливается в процентном отношении от оклада (должностного оклада):

- класс (подкласс) условий труда 3.1 – 4 %;
- класс (подкласс) условий труда 3.2 – 8 %;
- класс (подкласс) условий труда 3.3 – 12 %;
- класс (подкласс) условий труда 3.4 – 16 %.

5.4.4. Доплата за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни работникам производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (за день или час работы) сверх заработной платы если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.

Если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, то работник получает оплату в двойном размере (за день или час работы).

Одинарный размер оплаты труда, за час работы в выходной и нерабочий праздничный день (в том числе, если работник привлекался к работе в выходной и не рабочий праздничный день в командировке) определяется путем деления месячной заработной платы работника в соответствии с «Перечнем видов выплат для включения в расчет выплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работу в ночное время» (Приложение 1 к положению об оплате труда), на количество рабочих часов по графику, установленному в соответствующем месяце.

В случае привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день работника, работающего в Университете по основному месту работы и по внутреннему совместительству, доплата рассчитывается по должности, указанной в приказе о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере заработной платы, установленной трудовым договором, за последующие часы в двойном размере.

Размер доплаты труда за работу в сверхурочное время определяется путем деления месячной заработной платы работника, определенной трудовым договором в соответствии с «Перечнем видов выплат для включения в расчет выплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни» (Приложение 1), на количество рабочих часов по графику, установленному в соответствующем месяце за первые два часа сверхурочной работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

В случае привлечения к сверхурочной работе работника, работающего в Университете по основному месту работы и по внутреннему совместительству, оплата

производится по должности указанной в приказе о привлечении работника к сверхурочной работе.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. В этом случае сверхурочная работа оплачивается в одинарном размере, а время дополнительного отдыха оплате не подлежит.

5.4.6. Доплата за работу в ночное время (с 22⁰⁰ часов до 06⁰⁰ часов) производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35 % часовой ставки (рассчитанной за час работы), которая определяется путем деления месячной заработной платы работника в соответствии с «Перечнем видов выплат для включения в расчет выплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работу в ночное время» (Приложение 1), на количество рабочих часов по графику, установленному в соответствующем месяце.

5.4.7. Доплата за увеличение объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается приказом ректора Университета. Размер доплаты определяется в процентах от заработной платы замещаемого работника в соответствии с «Перечнем видов выплат для включения в расчет за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника» (Приложение 2), за фактически отработанное время.

Размер доплаты за увеличение объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника

Категория персонала		Группа персонала	Период отсутствия работника, рабочие дни/ Максимальный размер доплаты			
			от 1 до 5	от 6 до 10	от 11 до 15	16 и более
Профессорско-преподавательский состав, педагогические работники		ППС, ПР	100 %			
Руководители структурных подразделений		АУП	до 20 %	до 30 %	до 40 %	до 50 %
Общеотраслевые должности специалистов	при возложении обязанностей на 1 работника	АУП, ОБС, УВП, НР	до 20 %	до 50 %		
	при возложении обязанностей на 2х и более работников	АУП, ОБС, УВП, НР	до 30 %	до 80 %		
Общеотраслевые профессии рабочих		ОБС, УВП	до 100 %			

Порядок расчета суммы выплаты компенсационного характера за увеличение объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника

$$ВКХ = \frac{ЗПЗР}{РДпк} * Упр * ОД$$

где, ВКХ – выплата компенсационного характера;

ЗПЗР – заработная плата замещаемого работника;

РДпк – рабочие дни по производственному календарю;

Упр – установленный процент доплаты согласно п.5.4.7. настоящего Положения;

ОД – фактические дни исполнения обязанностей отсутствующего работника.

5.4.8. Доплата компенсационного характера за увеличение объёма работ, не связанного с исполнением обязанностей отсутствующего работника (в том числе, при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания) устанавливается работнику с учетом содержания и объема выполнения дополнительной работы с письменного согласия работника. Размеры доплат по видам дополнительной работы устанавливаются приказом ректора.

5.4.9. Надбавка компенсационного характера работникам за работу в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются с учетом применения районного коэффициента к заработной плате работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав заработка, на который начисляется районный коэффициент, включаются все виды выплат, предусмотренные системой оплаты труда, за исключением: выплат по среднему заработку, материальной помощи, процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6. Установление выплат стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера университета – надбавки, премии и иные поощрительные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.2. В Университете установлены следующие виды надбавок стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты;
- надбавка за качество выполняемых работ.

6.3. В Университете установлены следующие виды премиальных выплат:

- премии (разовые выплаты);
- премия по итогам работы Университета.

6.4. Максимальный размер стимулирующих выплат не ограничен, за исключением случаев, указанных в п. 1.8 настоящего положения.

6.5. В случае прекращения оснований для установления стимулирующей выплаты, а также в случае некачественного или несвоевременного выполнения работником порученной работы, стимулирующая выплата может быть уменьшена или отменена приказом ректора Университета.

6.6. Премии (разовые выплаты) устанавливаются работникам за конкретные результаты работы по следующим основаниям:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) работ и заданий руководства Университета (структурного подразделения);

- оперативную подготовку и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
- за выполнение внеплановой учебно-методической, организационной и воспитательной работы, результатом которой является существенное повышение качества подготовки обучаемых, улучшение условий осуществления образовательного процесса, внедрение новых образовательных и педагогических технологий, расширение спектра образовательной деятельности университета;
- выполнение работ, результатом которых явилось повышение показателей внешней оценки деятельности университета;
- разработка и проведение внеплановых мероприятий, обеспечивающих экономию средств, улучшение условий труда и безопасности в подразделениях и в университете в целом;
- за другие результаты, достижения в работе, определяемые Ректором.

6.7. Показатели эффективности деятельности работников и размеры выплат стимулирующего характера для различных категорий персонала определяются на основании отдельных положений о порядке назначения и осуществления стимулирующих выплат. Положения о порядке назначения и осуществления стимулирующих выплат утверждаются ректором университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников НИТУ «МИСиС». Положениями предусматриваются условия назначения выплат стимулирующего характера, а также устанавливаются требования к документам, подтверждающим достижение каждого показателя эффективности, дата начала осуществления выплаты за достижение показателя эффективности, продолжительность осуществления выплаты, периодичность ее осуществления, размер либо порядок определения размера выплаты и иные условия осуществления выплат.

6.8. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

7. Особенности оплаты труда профессорско-преподавательского состава

7.1. Оклад (должностной оклад) работника, замещающего должность, отнесенную к профессорско-преподавательскому составу за полную ставку рабочего времени, устанавливается за выполнение общего объёма педагогической нагрузки (учебной и внеучебной) в размере 1 540 часов в год.

Объем учебной нагрузки работника из числа ППС, работающего на полную ставку, не может быть менее 450 часов и более 900 часов в расчёте на учебный год.

Учебный год – период времени, обозначающий годичный цикл учебного процесса с 01 сентября по 31 августа.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется исходя из количества оставшихся до конца учебного года, полных месяцев.

7.2. Почасовая оплата труда преподавателя применяется только при выполнении им учебной нагрузки и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года. Размеры почасовых ставок оплаты труда устанавливаются приказом ректора Университета.

7.2.1. Работники Университета привлекаются к работе с почасовой оплатой труда на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

7.2.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору о работе на условиях почасовой оплаты труда заключается в пределах учебного года на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы, и включает в себя: содержание работы, объем учебной нагрузки и размер оплаты труда.

7.2.3. Оплата работы на условиях почасовой оплаты труда работникам производится в форме компенсационной доплаты за увеличение объема работ на основании служебной записки руководителя и отчета о выполненной работе.

8. Особенности оплаты труда педагогических работников среднего профессионального образования

8.1. Оклад (должностной оклад) работника, замещающего должность, отнесенную к педагогическим работникам за полную ставку рабочего времени, устанавливается за выполнение объема педагогической работы, который включает учебную (преподавательскую) и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

8.2. Общий объем учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по программам СПО, не может быть менее 720 часов и более 1440 часов в расчёте на 10 учебных месяцев.

Педагогическим работникам, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной нагрузки определяется исходя из количества оставшихся до конца учебного года, полных месяцев.

8.3. Почасовая оплата труда ПР СПО применяется только при выполнении им учебной нагрузки и не может быть более 300 часов в течение одного учебного года. Размеры почасовых ставок оплаты труда, устанавливаются приказом директора филиала Университета, реализующего программы СПО.

8.3.1. Штатные работники привлекаются к работе с почасовой оплатой труда на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

8.3.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору о работе на условиях почасовой оплаты труда заключается в пределах учебного года на срок, необходимый для выполнения соответствующей работы, и включает в себя: содержание работы, объем учебной нагрузки и размер оплаты труда.

8.3.3. Оплата работы на условиях почасовой оплаты труда производится в форме компенсационной доплаты за увеличение объема работ на основании служебной записки руководителя и отчета о выполненной работе.

9. Особенности оплаты труда ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера

9.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера университета состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего положения в зависимости от

условий труда.

9.2. Оклад (должностной оклад) ректора определяется трудовым договором и устанавливается Учредителем в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности.

9.3. Оклады (должностные оклады) проректоров и главного бухгалтера устанавливаются приказом ректора на 10 - 30 % ниже оклада (должностного оклада) ректора Университета.

9.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера и заработной платы работников (без учета заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

9.5. Выплаты компенсационного характера ректору Университета устанавливаются по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом условий труда и норм трудового законодательства.

9.6. Ректору устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

9.6.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы ректора с указанием размера такой выплаты.

9.6.2. Премии по итогам работы осуществляются ректору по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

10. Оплата труда работников Университета с суммированным учетом рабочего времени

10.1. Порядок введения суммированного учета рабочего времени и перечень должностей, по которым может быть установлен суммированный учет, определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет один календарный год.

10.3. Исчисление нормы рабочего времени учетного периода осуществляется в зависимости от установленной для данной категории работников продолжительности рабочего времени в неделю.

При подсчете нормы рабочего времени, которую необходимо отработать работнику Университета в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей с сохранением места работы (в частности, ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.). Норма рабочего времени в этих случаях уменьшается на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время.

10.4. Оплата труда работника с суммированным учетом рабочего времени рассчитывается исходя из количества отработанных в текущем месяце часов и часовой

ставки, рассчитанной путем деления месячной заработной платы работника, определенной трудовым договором, на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов, рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

11. Формирование штатного расписания Университета

11.1. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой Университета и утверждается ректором или уполномоченным им лицом.

11.2. Штатное расписание формируется в разрезе структурных подразделений и содержит: перечень должностей работников, количество штатных единиц по каждой должности, должностные оклады, виды компенсационных доплат и надбавок, стимулирующих надбавок по соответствующей должности.

11.3. Штатное расписание работников формируется на очередной календарный год.

Расчет штатной численности работников из числа НР производится в зависимости от потребности выполнения научного проекта на срок действия научной темы.

Расчет штатной численности работников из числа ППС, ПР производится с учетом установленного предельного соотношения численности контингента обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, предельной численности штатных работников ППС, ПР и утверждается на очередной учебный год.

11.4. Внесение изменения в штатное расписание утверждается ректором Университета или уполномоченным им лицом.

11.5. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему являются приложением к коллективному договору и вступают в силу в порядке, установленном для заключения (изменения) коллективного договора.

12.2. Филиалы Университета, вправе разрабатывать и принимать свои положения об оплате труда работников, не противоречащие настоящему Положению.

Проректор по безопасности и общим
вопросам

Начальник ФЭУ

Начальник АПУ

Начальник УКиСП

И.М. Исаев

Г.В. Тимохова

И.П. Тимохов

Е.Е. Емельянцева

**Перечень видов выплат
для включения в расчет выплат за сверхурочную работу,
работу в выходные и нерабочие праздничные дни, работу в ночное время**

1. Оклад по дням
2. Доплата компенсационного характера за вредные условия труда
3. Надбавка компенсационного характера за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны
4. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну
5. Надбавка стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты труда
6. Надбавка стимулирующего характера за качество выполняемых работ

**Перечень видов выплат
для включения в расчет выплаты компенсационного характера
за увеличение объема работы при исполнении обязанностей
временного отсутствующего работника**

1. Оклад по дням
2. Надбавка стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты труда
3. Надбавка стимулирующего характера за качество выполняемых работ

Прошито и пронумеровано 87 листов.

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников НИТУ «МИСиС»

А

