



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен между трудовым коллективом работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет, СамГТУ) в лице председателя профсоюзной организации работников Трофимова В.Н. (далее – Профсоюз работников народного образования и науки, Профсоюзный комитет, Профком) и администрацией Университета в лице

обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Действие Договора не может быть прекращено в одностороннем порядке. Заключившие Договор стороны регулярно отчитываются о его соблюдении на конференции работников Университета.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Работники Университета обязуются:

2.1. Соблюдать условия трудового договора (контракта) и выполнять при-

подготовки по избранному направлению (уровню, специальности);

– развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

– непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство.

2.12. Профком представляет интересы работников Университета при заключении и контроле выполнения Коллективного договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена:

– на улучшение условий работы и оплаты труда;

– проведение внутривузовских переводов высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия при условии соответствия их образования квалификационным требованиям и согласия принимающей стороны.

3.1.6. С целью сохранения профессорско-преподавательского состава не проводить сокращение штатов, если оно связано с временным (1-2 года) уменьшением нагрузки при смене учебных планов или перепрофилировании кафедр.

3.1.7. Сокращение работников может осуществляться только при предвари-

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» на 2011-2014 годы

ректора Университета Быкова Д.Е. (далее – Администрация) с целью повышения эффективности производственно-экономической деятельности трудового коллектива, решения социальных проблем, совершенствования учебного процесса и дальнейшего развития научно-исследовательской работы.

1.2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, ТК РФ, законах РФ «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», «Основы законодательства об охране труда в Российской Федерации», Генеральном соглашении между общероссийским объединением работодателей и Правительством России, а также в Отраслевом тарифном соглашении по учреждению образования РФ.

1.3. Договор распространяется на всех работников Университета, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией, независимо от членства в профсоюзе (за исключением пунктов, относящихся к членам профсоюза).

1.4. Договор заключен на 3 года – с 1 ноября 2011 г. по 1 ноября 2014 г. По истечении этого срока любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.5. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, являются недействительными.

1.6. Договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии для работников. С учетом экономических возможностей Администрация может создавать более льготные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с нормами законодательства и положениями Договора.

1.7. Изменения и дополнения, не затрагивающие условий Отраслевого тарифного соглашения, вносятся в Договор по соглашению между Администрацией и Профсоюзным комитетом работников Университета.

1.8. Стороны несут ответственность за выполнение принятых по Договору

казы, распоряжения и указания своих руководителей в пределах должностных инструкций.

2.2. Своевременно оповещать Администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу.

2.3. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения.

2.4. Соблюдать Устав университета и Правила внутреннего трудового распорядка, нормативные акты, соблюдать исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину, содействовать Администрации в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении и Университете.

2.5. Бережно относиться к имуществу Университета, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению и предупреждению непроизводительных затрат.

2.6. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество Университета, нести в установленном порядке ответственность за его утрату или порчу.

2.7. Соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, пожарной защиты, производственной санитарии.

2.8. Активно участвовать в осуществлении программ социального развития Университета, в проводимых Администрацией мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Университета.

2.9. Не разглашать без соответствующего разрешения руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию Университета, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем.

2.10. Находясь в пределах страны или за границей, сохранять лояльность по отношению к Университету, стремиться к поддержанию его деловой репутации, чести и престижа.

2.11. Научно-педагогические работники обязаны:

– обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов;

– формировать у обучающихся профессиональные качества в процессе

– на защиту профессиональных интересов работников;

– на улучшение условий жизни, в том числе медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, достижение культурного роста работников, ветеранов университета и членов их семей.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовой договор

3.1.1. Прием, перевод и увольнение работников проводить в соответствии с законодательством о труде, ТК РФ, законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Коллективным договором. При найме работник должен быть ознакомлен под роспись со своими трудовыми обязанностями (должностной инструкцией) и правами, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными льготами, Отраслевым соглашением, Коллективным договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

3.1.2. Согласовывать с Профкомом сотрудников включение в трудовой договор вопросов о социально-бытовых условиях, если действующим законодательством предусмотрено, что они решаются с участием профсоюзных органов.

3.1.3. При обращении работника в Профком по поводу возникшего с Администрацией разногласия при заключении трудового договора представлять в Профком трудовой договор или его проект и объяснение причин разногласий.

3.1.4. Согласовывать с Профкомом мероприятия по совершенствованию организационной структуры Университета, приводящие к сокращению численности или штата работников, в сроки, установленные законодательством.

3.1.5. При необходимости сокращения рабочих мест принимать (в указанном порядке) следующие меры:

– ликвидация вакансий, увольнение совместителей и временных работников по представлению структурного подразделения;

– сокращение численности административно-управленческого персонала;

– ограничение (запрет) на совмещение профессий по представлению структурных подразделений;

– уведомлении Профсоюзного комитета и проведении с ним переговоров о соблюдении интересов и прав работников.

3.2. Рабочее время

3.2.1. Трудовой распорядок в Университете устанавливать в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Согласовывать с Профкомом предлагаемые изменения графика рабочего времени работников структурных подразделений.

3.2.3. Для профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала установить шестидневную рабочую неделю. Общий объем нагрузки преподавателя по всем видам работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом, должен составлять не более 1540 часов в год, в том числе учебная нагрузка до 900 часов в год.

3.2.4. Учебному управлению в срок не позднее 15 сентября представлять в подразделения (факультеты, кафедры) информацию об утвержденной учебной нагрузке и штатное расписание.

3.2.5. Работники Университета имеют право заключать с Администрацией договоры о выполнении сверх утвержденных индивидуальным планом учебных и научных работ различных видов, в том числе по разработке и внедрению новых технологий обучения, оказанию платных образовательных услуг (обучение по дополнительным программам и т.д.) вне рамок соответствующих программ и государственных образовательных стандартов.

3.2.6. Для инженерно-технического, производственного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, не занятого в учебном процессе, установить пятидневную рабочую неделю.

3.2.7. В Университете применяется суммированный учет рабочего времени профессорско-преподавательского состава за учетный период в один год с 1 сентября по 31 августа.

Категории работников Университета, для которых применяется суммированный учет рабочего времени за учетный период один месяц: вахтеры и сторожа отдела охраны, операторы газовых котельных, дежурные электрики и

сантехники административно-хозяйственной части, дежурные по общежитиям, дежурные специалисты и медсестры санатория-профилактория социального управления, дежурные второго отдела.

Категории работников, для которых установлен гибкий график работы и суммированный учет рабочего времени в подразделениях:

- в санатории-профилактории: администратор, горничная, повар, кондитер, официант, кухонный рабочий;
- в общежитиях 6, 7, 8: сторож (вахтёр), дежурный по этажу, дежурный по общежитию, лифтер;
- в общежитии гостиничного типа № 2: дежурный по общежитию, горничная;
- в спорткомплексе: врач, медицинская сестра, инструктор тира, слесарь-сантехник, уборщик производственных и служебных помещений.

Установить учетный период – год. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.8. По соглашению между работником и Администрацией при заключении трудового договора или в процессе трудовой деятельности может быть установлен иной график рабочего времени (12, 24-часовой), неполный рабочий день или гибкий график работы, а в случаях, предусмотренных законодательством, Администрация обязана предоставить работникам по их просьбе режим неполного трудового дня.

3.2.9. Установить на летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями при сохранении часовой продолжительности рабочей недели.

3.2.10. Сверхурочные работы применять в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, а также в случаях проведения в Университете учебно-организационных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.).

Привлечение к сверхурочным работам и их учет осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

3.2.11. По возможности не допускать привлечения к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производить с их письменного согласия при наличии объективной необходимости в соответствии с ТК РФ и с согласия профкома по приказу или распоряжению ректора.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускать в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

При этом согласовывается вид компенсации за работу (оплата не менее чем в двойном размере; предоставленные другого дня отдыха – в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит).

3.3. Время отдыха. Отпуска

3.3.1. Установить, что общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе установить субботу.

3.3.2. Предоставлять работникам ежегодные отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков, согласованным с Профкомом, и сроками приобретенных работниками санаторных путевок.

3.3.3. Предоставлять женам военнослужащих, проходящих военную службу на территории Российской Федерации, ежегодный отпуск одновременно с очередным отпуском их мужей. При этом исходить из того, что отпуск женам военнослужащих предоставляется с учетом их желания, а продолжительность отпуска может быть равна продолжительности отпуска мужей. Предостав-

лять в таких случаях женам военнослужащих дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

3.3.4. Предоставлять на период лабораторно-экзаменационных сессий оплачиваемый отпуск работникам, успешно обучающимся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, в соответствии с действующим законодательством.

3.3.5. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (до 30 дней) может быть предоставлен сотруднику вуза по его заявлению с разрешения руководителя структурного подразделения при условии нормального осуществления учебного и научного процесса в подразделении и Университете в целом.

3.3.6. Администрация имеет право предоставить работнику дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до 10 дней за выполнение сверхурочных работ, несение дежурств, работу в праздничные и выходные дни.

3.3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три дня (ст. 119 ТК РФ).

При наличии средств, по представлению руководителя структурного подразделения Университета и на основании заявления работника, имеющего ненормированный рабочий день, с учетом его достижений в труде администрация имеет право предоставлять работнику дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до одной календарной недели в год.

3.3.8. Руководители структурных подразделений принимают меры по обеспечению преподавателей и сотрудникам, работающим в летний период в приемных комиссиях, непрерывного очередного отпуска.

3.3.9. Производить выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска при своевременном поступлении приказа из отдела кадров. При задержке выплаты по вине Администрации по требованию работника переносить отпуск на соответствующее число дней задержки.

3.3.10. Предоставлять работникам оплачиваемые отпуска (с сохранением среднего заработка) при наличии следующих оснований:

- а) свадьба работника – от 3 до 5 рабочих дней;
- б) похороны близкого родственника – от 3 до 5 рабочих дней;
- в) иные семейные обстоятельства – 2 рабочих дня.

3.3.11. При согласии руководителя структурного подразделения предоставлять работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до одного месяца в календарном году для проведения сезонных работ на принадлежащем ему приусадебном или садовом участке.

3.3.12. Работникам (кроме ППС), не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий в течение года, предоставлять дополнительный отпуск в размере одного дня с оплатой при наличии общей экономии фонда оплаты труда вуза.

3.3.13. По согласованию между Администрацией и сотрудником очередной отпуск по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может быть перенесен на другое время.

3.3.14. Предоставлять работающим пенсионерам в летнее время по их заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 28 календарных дней.

3.3.15. Обеспечивать работникам Университета, занятым на работах с вредными и опасными условиями:

- сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней;
- повышение оплаты труда – не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.3.16. Предоставлять работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по их заявлениям ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время, в порядке, предусмотренном ст. 263 ТК РФ.

3.3.17. Предоставлять одиноким женщинам и мужчинам, воспитывающим двух и более детей до 12 лет, по их заявлениям дополнительный оплачиваемый отпуск до трех дней при продолжительности основного отпуска 28 календарных дней.

3.3.18. Предоставлять одному из родителей (или лиц, их заменяющих) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из названных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

3.4. Оплата труда

3.4.1. Основные условия оплаты труда работников Университета определяются и устанавливаются в соответствии с 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», а также нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда, другими нормативными документами органов государственной власти.

3.4.1.1. Системы оплаты труда работников университета включают в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.4.1.2. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Положения СамГТУ «Об оплате труда»;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

3.4.1.3. Для штатных сотрудников и совместителей применяется система оплаты труда по трудовому договору. При заключении трудового договора между Университетом и работником оговариваются определенные условия оплаты труда, в том числе:

- должностной оклад в соответствии с утвержденными в установленном порядке минимальными размерами по профессиональным квалификационным группам и уровням;
- повышающий коэффициент по профессиональному уровню;
- доплата за наличие ученой степени доктора наук и кандидата наук;

– надбавки за должность доцента и профессора в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.09.94 № 1042 «О материальной поддержке ППС образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

– выплаты компенсационного характера:

– надбавка за работу во вредных условиях труда в соответствии с нормативными документами и приказами по Университету;

– надбавка за допуск к государственной тайне в соответствии с нормативными документами и приказами по Университету;

– доплата за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 часов);

– другие выплаты согласно нормативным документам и положению об оплате труда в Университете;

– выплаты стимулирующего характера.

3.4.1.4. Для штатных сотрудников и совместителей применяется система надбавок стимулирующего характера, устанавливаемых нормативными актами государственных органов и положением Университета об оплате труда.

Целью установления стимулирующих надбавок является стимулирование труда работников Университета, в том числе профессорско-преподавательского состава, работников военной кафедры, других категорий работников, направленное на повышение качества и эффективности деятельности, характеризующееся индивидуальным вкладом конкретного работника в результаты работы Университета. Стимулирующие надбавки могут устанавливаться за выполнение дополнительных, не входящих в круг основных обязанностей работника, определяемых в должностных инструкциях.

Надбавки и доплаты стимулирующего характера выплачиваются за счет и в пределах средств, направляемых на оплату труда (из всех источников финансирования Университета), но не менее 30% фондов оплаты труда.

В Университете могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат:

- за высокие показатели в труде;
- надбавки за расширение зоны обслуживания и совмещение профессий;
- надбавка за интенсивность работы;
- надбавка за дополнительный объем работы;
- надбавка за работу в период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов;
- надбавка за особо сложные и ответственные работы;
- надбавка за срочность выполняемых работ;
- надбавка за высокий профессионализм и мастерство;
- доплата за звание «Мастер спорта РФ», «Мастер спорта СССР» – 900 руб.;
- доплата за классность водителям;
- надбавка за ненормированный рабочий день в соответствии с приказами по Университету;
- надбавка-грант Ученого совета;
- надбавка за обеспечение внебюджетной деятельности Университета;
- надбавка в целях социальной защиты;

– надбавка персонального характера;

– надбавка административная;

– надбавка за районный коэффициент (Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 г. № 403/20-155);

– надбавка за руководство научно-исследовательской работой студентов;

– надбавки сотрудникам, награжденным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», имеющим почетные звания «Заслуженный работник высшей школы РФ», «Заслуженный деятель науки и техники РСФСР», «Заслуженный деятель науки РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный изобретатель РФ», «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Зас-

луженный работник культуры РФ» и другие государственные почетные звания, устанавливаются как ежемесячная поощрительная надбавка;

- надбавки сотрудникам, награжденным знаком «За развитие научно-исследовательской работы студентов»;

- надбавки сотрудникам за отраслевые нагрудные знаки, а также звание «Почетный работник СамГТУ»;

- за высокие показатели в работе, общественной деятельности, спорте;

- за высокие показатели в подготовке научных кадров через аспирантуру и докторантуру;

- за защиту диссертации кандидата наук диссертанту и научному руководителю;

- за защиту диссертации доктора наук;

- за качественное и результативное выполнение оперативных поручений руководителя;

- за издание учебника, методического пособия, получившего высокую оценку и признание;

- за активную и плодотворную работу в диссертационном совете;

- за оснащение, ремонт, установку силами сотрудников структурного подразделения лабораторного, научного или хозяйственного оборудования;

- за организацию досуга, проведение в Университете праздников, вечеров отдыха и других культурно-массовых и воспитательных мероприятий;

- за четкую организацию и проведение оздоровительных кампаний;

- за организацию и проведение научных симпозиумов, съездов, конференций и семинаров;

- по ходатайству вышестоящих административных и общественных организаций и др.;

- поощрения в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 и т.д. лет);

- работникам Университета, проработавшим на руководящих должностях в СамГТУ (на усмотрение Администрации):

- не менее 5 лет:

- на должности ректора – устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 5 должностных окладов, при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей на новой должности;

- на должности проректора – устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 4 должностных окладов, при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей на новой должности;

- не менее 8 лет:

- на должности ректора – устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 8 должностных окладов, при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей на новой должности;

- на должности проректора – устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 7 должностных окладов, при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей на новой должности;

- при увольнении работника в связи с уходом на пенсию по старости при наличии средств в Университете и в зависимости от стажа работы в Университете выплачивать ему выходное пособие:

- при стаже 20 лет и более – в размере одного должностного оклада;
- при стаже 30 лет и более – в размере двух должностных окладов;

- при увольнении работника в связи с уходом на пенсию по инвалидности выплачивать ему выходное пособие в размере не менее одного должностного оклада;

- другие виды надбавок и выплат (в том числе ежемесячные).

Число и размеры устанавливаемых надбавок и доплат конкретному работнику не ограничиваются.

Конкретные виды выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением «Об оплате труда» СамГТУ, принимаемым Ученым советом Университета и утверждаемым приказом ректора.

Размеры надбавок и доплат компенсационного и стимулирующего характе-

ра определяются и утверждаются приказами ректора Университета.

Руководители подразделений на основании результатов и объемов выполненных работ и обязанностей работников подразделений подают на имя ректора представление о поощрении, которое утверждается приказом ректора Университета.

Совместители имеют право на получение вышеперечисленных выплат, поскольку занимают должность согласно штатному расписанию. В этом случае выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

При условии отражения в трудовом договоре дополнительного объема работ по предоставлению платных образовательных услуг, работ, связанных с организацией, обслуживанием и обеспечением внебюджетной деятельности Университета, работникам всех категорий могут производиться доплаты и надбавки из внебюджетных средств.

Привлечение работника к дополнительной работе допускается только с его согласия и если это не ведет к ухудшению качества или уменьшению объема работы по основной должности.

При работе подразделения сокращенным штатом сэкономленные средства базового фонда заработной платы могут быть распределены руководителем подразделения (кафедры) в виде доплаты (надбавок) сотрудникам, выполняющим дополнительную работу.

3.4.1.5. Преподавателям военной кафедры могут устанавливаться стимулирующие надбавки и поощрительные выплаты за счет средств, выделенных на оплату труда гражданского персонала Университета. При этом производятся все полагающиеся удержания (налоги) из выплаченной заработной платы и отчисления в государственные внебюджетные фонды.

3.4.1.6. Для профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, инженерно-технического и иного персонала, проводящих по приказу ректора учебные занятия со студентами, слушателями ФПК и иными слушателями, предусмотрена почасовая система оплаты труда. Размеры часовых ставок и сроки их действия устанавливаются в соответствии с приказами по Университету.

В случае привлечения к учебному процессу высококвалифицированных специалистов, не имеющих ученого звания или ученой степени, но обладающих опытом и стажем научно-педагогической или практической деятельности не менее 5 лет, оплата может производиться по ставкам, как и лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы. Лицам, зачисленным на условиях почасовой оплаты труда, доплата за наличие ученой степени кандидата наук и доктора наук не устанавливается.

3.4.1.7. Оплата труда ректора Университета производится в порядке и размерах, которые определяются Правительством Российской Федерации, другими органами государственной власти, Ученым советом Университета и трудовым договором.

3.4.1.8. Кроме того, работникам Университета могут выплачиваться премии (ежемесячные, квартальные, полугодовые, за девять месяцев и по итогам работы за год, разовые за выполнение важных и значимых работ), устанавливаемые ректором и выплачиваемые за счет фонда надбавок стимулирующего характера.

Размеры премий устанавливаются ректором Университета в зависимости от наличия средств на оплату труда, важности события и значимости работы, за выполнение которой производится поощрение.

Поощрение осуществляется приказом ректора по представлению руководителей подразделений, согласованному с Профсоюзным комитетом сотрудников Университета.

3.4.1.9. Источником формирования фонда надбавок стимулирующего характера являются соответствующие статьи бюджетного финансирования (не менее 30%), средства ФОТ, эконом-

ленные за отчетный период (год), средства, поступающие за выполнение заключенных хозяйственных договоров, договоров на обучение, арендная плата, внереализационные и прочие доходы.

3.4.1.10. Все вышеперечисленные пункты, касающиеся оплаты труда, установления выплат компенсационного и стимулирующего характера, распространяются и на сотрудников, принятых на работу по заявлению (до вступления в силу Трудового кодекса РФ, т.е. до 01.02.02 года).

3.4.1.11. Выплаты стимулирующего характера к заработной плате снимаются и/или не выплачиваются в полном или частичном размере (в соответствии с приказом ректора) в следующих случаях:

- невыполнение основных служебных обязанностей;

- несоблюдение сроков завершения или неудовлетворительное качество выполнения порученной работы;

- появление на территории университета в нетрезвом состоянии;

- причинение ущерба имуществу и престижу университета;

- нарушение правил безопасности труда и пожарной безопасности;

- нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета и других нормативных документов.

3.4.1.12. В Университете как одна из форм оплаты труда может быть использована оплата в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера: договор подряда или договор о возмездном оказании услуг. В Университете применяются типовые формы договоров, утвержденные приказом ректора.

В договоре обязательно указываются: вид выполняемой сотрудником работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу либо график выплаты за отдельные виды работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения (дополнительное вознаграждение при высокой оценке качества выполнения, уменьшение объема вознаграждения при невыполнении работы в указанные сроки и др.).

Договоры могут заключаться с работниками Университета независимо от категории персонала, а также с лицами, привлекаемыми со стороны.

Договоры гражданско-правового характера могут предусматривать выполнение любых видов работ (оказание услуг), не противоречащих основной деятельности и Уставу Университета. Это учебная, учебно-методическая, методическая, проектная, научно-исследовательская, конструкторская, ремонтная, оформительская работа, редакционно-издательская деятельность, юридические, бухгалтерские, расчетные, консультационные и другие услуги.

3.4.2. Сотрудникам и ветеранам Университета может оказываться материальная помощь в следующих случаях:

- при рождении ребенка;

- при смерти ближайших родственников на погребение;

- в связи со значительными разовыми тратами на собственное лечение или лечение детей;

- в связи с частичным или полным возмещением вреда или материального ущерба, причиненного в чрезвычайных обстоятельствах;

- при других обстоятельствах, ухудшающих материальное положение сотрудников, по согласованию с Профкомом сотрудников Университета.

В случае смерти сотрудников Университета материальная помощь оказывается ближайшим родственникам покойного или Университет проводит похороны за свой счет.

Размер материальной помощи устанавливается ректором индивидуально с учетом финансовых возможностей Университета и мнения Профсоюзного комитета сотрудников Университета.

3.4.3. Оказывать материальную помощь малообеспеченным работникам, тяжелобольным, одиноким матерям и отцам, многодетным семьям, неработающим ветеранам труда.

Указанные выплаты осуществляются за счет прибыли Университета, остающейся в его распоряжении после оплаты налога на прибыль, и экономии бюджетных средств по ФОТ.

Администрация обязуется:

3.4.4. Обеспечить выдачу расчетных листов с указанием всех начислений, удержаний и задолженности не позднее чем за 1 день до выдачи заработной платы.

3.4.5. Производить выплату заработной платы 7...9 и 22...24 числа каждого месяца с удержанием налогов за тот же месяц, за который выплачивается зарплата.

Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50% месячного оклада.

3.4.6. Ошибки в начислении заработной платы устранять в течение двух дней с момента обращения сотрудников в бухгалтерию.

3.4.7. Выплату заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производить в дни выдачи заработной платы или в удобное для работников время.

3.4.8. Аспирантам и докторантам, направленным на обучение кафедрами университета, за особые заслуги в учебной и научной деятельности Ученый совет Университета может назначать в пределах имеющихся бюджетных и внебюджетных средств повышенную стипендию, в том числе именную стипендию ректора СамГТУ.

Аспирантам по результатам их работы по выполнению планов и ежегодной аттестации устанавливать повышенные стипендии:

- 1 год обучения – на 50% от установленного размера стипендии;

- 2 год обучения – на 70% от установленного размера стипендии;

- 3 год обучения – на 100% от установленного размера стипендии.

Аспирантам 1 года обучения повышенная на 100% стипендия может быть установлена по представлению Ученого совета факультета при наличии значительного задела по теме диссертации (в объеме выполнения не менее 50%) сроком на один год.

Докторантам выплачивается повышенная стипендия – 5000 руб.

3.4.9. Расчет средней заработной платы работника при расчете очередного отпуска и выплате компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, при расчете по листку нетрудоспособности, связанной с болезнью, согласно законодательству производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

Профсоюзный комитет обязуется:

3.4.10. Осуществлять контроль за правильностью оплаты труда в соответствии с Коллективным договором и действующими статьями ТК РФ.

3.4.11. Оказывать правовую помощь и защиту членам профсоюза в вопросах оплаты труда.

3.4.12. Принимать все меры для возобновления нормальной работы коллектива на следующий день после разрешения трудового спора.

3.5. Охрана труда

Администрация обязуется:

3.5.1. Обеспечивать соблюдение требований производственной санитарии, техники безопасности и охраны здоровья во всех отделах, кафедрах, структурных подразделениях в соответствии с законодательством о труде.

3.5.2. Ежегодно заключать соглашения между Администрацией и Профкомом по охране труда и технике безопасности, считать его неотъемлемой частью Коллективного договора и обеспечить его выполнение.

3.5.3. Содержать в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии учебные корпуса и общежития, обеспечивать в них нормальный температурный режим и освещение в соответствии с нормативными требованиями.

3.5.4. Обеспечивать ежедневную влажную уборку учебных аудиторий и досок, снабжение мелом.

3.5.5. Оборудовать лекционные аудитории трибунами и, по возможности, техническими средствами.

3.5.6. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, льготы в соответствии с ТК РФ (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, раздача молока, медицинские профилактические осмотры) и обеспечивать их средствами защиты по нормам, установленным законодательством.

3.5.7. Своевременно производить аттестацию рабочих мест, условий труда и санитарно-технического состояния подразделений.

3.5.8. Выполнять к 1 сентября все запланированные мероприятия по подготовке к учебному году, а к 1 октября – к работе в зимних условиях. Обеспечивать участие представителей Профкома в комиссиях по приему готовности корпусов и подразделений к работе.

3.5.9. Текущий ремонт помещений Университета, инженерного оборудования, механизмов электроустановок и вентиляционных систем осуществлять в плановом порядке с учетом предложений комиссии Профкома по охране труда и технике безопасности. Для восстановления нормальных условий труда по представлению Профкома Администрация может проводить внеплановый ремонт.

3.5.10. Обеспечивать своевременный ремонт, обслуживание сантехнического оборудования и надлежащее санитарное состояние туалетных комнат в корпусах университета.

3.5.11. Продолжать работы по благоустройству территории вокруг корпусов Университета: установку урн, садовых скамеек, обеспечение уличного и внешнего освещения.

3.5.12. Регулярно проводить мероприятия по борьбе с грызунами и насекомыми во всех корпусах Университета.

3.5.13. В зимний период очищать от снега и посыпать песком пешеходные дорожки на территории, принадлежащей Университету.

3.5.14. Отменять проведение занятий и выполнение других видов работ (НИР и др.) в помещениях при температуре ниже 18°C, а также если освещенность или другие условия труда не соответствуют норме (по заключению комиссии охраны труда Профкома и отдела охраны труда).

3.5.15. Обеспечивать необходимыми материалами и инструментом подразделения Университета для проведения работниками субботников по уборке территории Университета, служебных помещений и рабочих мест в весенние и осенние месяцы.

Профсоюзный комитет обязуется:

3.5.16. Провести в установленные сроки выборы общественных инспекторов, утвердить составы комиссий по охране труда. Организовать обучение актива.

3.5.17. Установить контроль силами общественных инспекторов и комиссии по охране труда за соблюдением Администрацией и сотрудниками требований по охране труда и технике безопасности.

3.5.18. Установить контроль за своевременным обеспечением сотрудников специальными одеждой и обувью, средствами индивидуальной защиты, а сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, молоком, за предоставлением им дополнительных льгот согласно существующим положениям трудового законодательства.

3.5.19. Периодически, не реже одного раза в 3 месяца, проверять выполнение руководителями всех подразделений рекомендаций общественных инспекторов, комиссии по охране труда, добиваясь их максимальной реализации, ставить вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, не реагирующих на предложения инспекторов и комиссии, вплоть до решения вопроса о несоответствии этих лиц занимаемой должности.

3.5.20. Периодически (1 раз в три месяца) проверять ход выполнения Коллективного договора по улучшению состояния условий и охраны труда в подразделениях Университета.

3.5.21. Организовывать проведение субботников в подразделениях по уборке территории Университета, служебных помещений и рабочих мест в весенние и осенние месяцы.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Содействовать в реализации права сотрудников на жилье.

4.2. Продолжить работу по передаче жилищного фонда Университета в муниципальную собственность или собственность товарищества жильцов.

4.3. При принятии решения об изменении подчиненности или назначения объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду земли, зданий, сооружений, оборудования, находящегося в оперативном управлении Университета, учитывать мнение Профкома. Не допускать ухудшения условий труда и быта работников Университета.

4.4. Установить сокращенный на один час рабочий день матерям-одиночкам, женщинам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до 14 лет, если их рабочее время не сокращено по другим основаниям.

4.5. По представлению руководства подразделений оказывать экстренную материальную помощь семьям работников в случае смерти работника Университета. Материальная помощь оказывается и в случае смерти ветерана Университета, проработавшего в Университете 20 и более лет.

4.6. Принимать меры для улучшения жилищных условий сотрудников в соответствии с ФЗ РФ от 29.12.04 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс РФ».

4.7. При наличии средств в рамках программы «Кадры» предоставлять в установленном порядке субсидии для приобретения или строительства жилых помещений.

4.8. В соответствии с действующим законодательством и нормативными документами предоставлять льготы по оплате коммунальных услуг и проживания сотрудникам и ветеранам труда, проживающим в общежитиях и жилых домах Университета.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФКОМА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ, ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ

Администрация и Профком договариваются:

5.1. Сотрудничать в деле сохранения здоровья работников, профилактики и снижения заболеваемости, организации оздоровительной работы.

Проводить в установленные сроки учет и анализ временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни по табелю учета рабочего времени и контролировать правильность оплаты по листкам нетрудоспособности. Ежегодно в первом квартале рассматривать на совместном заседании ректората и Профкома данные, полученные в результате анализа заболеваемости.

5.2. Ежегодно определять объемы социальной помощи, оздоровительной работы, источники финансирования и их объемы.

5.3. Контролировать ценообразование, ассортимент и качество блюд в столовых, буфетах и других точках питания Университета.

5.4. Регулярно заслушивать на ректорате информацию о работе комбината питания.

5.5. Провести работу по ознакомлению работников с Инструкцией о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования, по разъяснению работникам их прав и обязанностей.

5.6. Ежегодно к 25 мая завершать все работы по подготовке спортивно-оздоровительного лагеря «Политехник» к заезду детей сотрудников и сдаче его комиссии в установленном порядке.

5.7. Обеспечить финансирование оздоровительного лагеря для детей сотрудников за счет средств Администрации университета и Профкома сотрудников, в зависимости от наличия средств.

Администрация и Профком обязуются:

5.8. По итогам года информировать работников Университета о расходовании средств Фонда социального страхования на выплату пособий, оплату листков нетрудоспособности, лечение и отдых.

5.9. Выделять сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда и нуждающимся в санаторно-курортном лечении, одну путевку и три курсовки в месяц бесплатно.

5.10. Проводить оздоровление и лечение в санатории-профилактории Университета сотрудников и ветеранов Университета с предоставлением льготных путевок, курсовок, оказанием медицинских услуг.

5.11. Выделять неработающим ветеранам войны и труда – бывшим сотрудникам Университета 50 бесплатных путевок в санаторий-профилакторий Университета в год, 10 бесплатных путевок в СОЛ «Политехник» в каждый заезд.

5.12. Выделять средства из бюджетов Университета и профкома для частичной оплаты лечения сотрудников по санаторно-курортным путевкам, организации летнего отдыха детей сотрудников, культурно-массовой и спортивной работы.

5.13. Производить реализацию путевок в спортивно-оздоровительный лагерь «Политехник» через профком:

– для работников, их детей до 18 лет, находящихся на иждивении родителей, на льготных условиях, определяемых наличием финансовых средств Университета;

– для ветеранов Университета на льготных условиях;

– для прочих лиц по полной стоимости.

5.14. Для занятий сотрудников на спортсооружениях и в бассейне Университета выделять не менее 2 часов в день по льготной стоимости или бесплатно.

5.15. Проводить спортивно-оздоровительные мероприятия в дни каникул (лыжи, волейбол, баскетбол, бадминтон и т.д.) и дни здоровья с выделением финансовых средств.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА

Администрация Университета в настоящем признает Профсоюзный комитет единственным и полномочным представителем членов профсоюзной организации работников Университета по вопросам, связанным с определением продолжительности рабочего времени, оплатой труда, решением социальных проблем и другими условиями коллективного договора, и в соответствии с этим обязуется:

6.1. Закрепить в бесплатное пользование выделенное помещение № 311 в главном корпусе, обеспечить его тепло-снабжение, электроснабжение, обеспечить наличие в нем телефонной связи, необходимой для работы оргтехники, производить текущий ремонт.

6.2. Выделять в необходимых случаях по заявкам Профкома легковой и грузовой транспорт.

6.3. Поощрять по предложению Профкома наиболее активных участников выполнения Коллективного договора.

6.4. Премировать, выплачивать денежные компенсации и производить денежные выплаты других видов освобожденным работникам Профкома в порядке, установленном для сотрудников Университета. Распространить на освобожденных работников Профкома действующие в Университете социальные гарантии и льготы.

6.5. Осуществлять через бухгалтерию по заявлению членов профсоюза безналичный сбор членских профсоюзных взносов с перечислением 100% этих средств на счет Профкома.

6.6. Профком обязуется обеспечить сохранность оборудования и помещений, передаваемых для использования; сотрудники Профкома выполняют правила внутреннего трудового распорядка и положения Устава Университета.

6.7. Профком может вступать во взаимоотношения и сотрудничать с общественными организациями, деятельность которых направлена на защиту интересов членов трудового коллектива Университета.

7. КОНТРОЛЬ И ИЗМЕНЕНИЕ ПУНКТОВ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Контроль обязательств по настоящему Договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию.

7.2. Администрация обеспечивает своевременное выполнение своих обязательств и мероприятий по Коллективному договору, ежеквартально докладывает на заседании Профсоюзного комитета о ходе их выполнения. Совместно с Профсоюзным комитетом раз в год отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по Коллективному договору за год. Проводит не менее двух раз в год с привлечением профсоюзного актива массовую проверку хода выполнения Коллективного договора, обсуждает пути его реализации. Рассматривает критические замечания сотрудников, поступившие в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если осуществление предложений выходит за пределы компетенции Администрации, то они направляются в вышестоящие по подчиненности хозяйственные и профсоюзные органы для принятия соответствующих решений.

Администрация и Профсоюзный комитет обязуются:

7.3. Положения, сметы и другие документы, принятые совместно Администрацией и Профкомом, считать неотъемлемой частью Договора с момента его подписания сторонами.

7.4. Считать заключаемые в подразделениях Коллективные договоры (в рамках их компетенции) дополнением к настоящему Договору. Ответственность за их выполнение несут администрация и профбюро подразделений.

7.5. Принимать предусмотренные действующим законодательством меры должностным лицам, не выполняющим обязательства по Коллективному договору.

7.6. Конференция коллектива сотрудников предоставляет Профкому университета право на период действия договора от его лица обсуждать с Администрацией необходимые изменения и дополнения и утверждать их на расширенных заседаниях Профкома без проведения конференции.

7.7. Профсоюзный комитет осуществляет систематический контроль за своевременным выполнением предусмотренных Коллективным договором мероприятий, организует выполнение взятых коллективом обязательств, заслушивает один раз в год отчет ректора университета о выполнении Коллективного договора и требует устранения выявленных недостатков.

Принят конференцией научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся 16 декабря 2011 г.

Д.Е. БЫКОВ,
ректор СамГТУ, профессор
В.Н. ТРОФИМОВ,
председатель профсоюзного
комитета сотрудников СамГТУ,
доцент
16 декабря 2011 г.