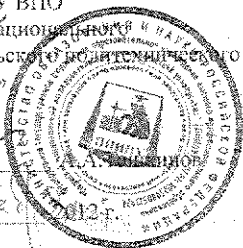
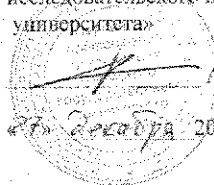


Ректор ФГБОУ ВПО  
«Пермского национального  
исследовательского политехнического  
университета»



27 декабря 2012 г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ФГБОУ ВПО «Пермского национального  
исследовательского политехнического  
университета»

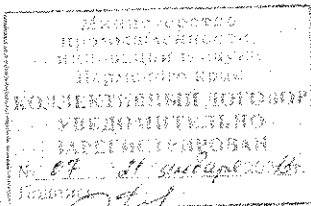


А.А.Плутников

27 декабря 2012 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕРМСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
НА 2012-2014 г.г.



г. Пермь  
2012 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Коллективный договор (далее – КД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет» (далее – Университет, сокращенное наименование – ПНИПУ) – это правовой акт, регулирующий социально трудовые отношения в учреждении и заключаемый между Работниками и Работодателем в лице их представителей.

- 1.2 Сторонами коллективного договора являются:

**Работодатель** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет». Полномочным представителем Работодателя является Ректор Университета (далее – Администрация);

**Работники Университета** – лица, для которых Университет является основным местом работы. Полномочным представителем Работников является профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации университета (далее – профсоюзный комитет) в лице его Председателя.

- 1.3 КД разработан и принят в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Университета.
- 1.4 Конференция педагогических работников, научных работников, а также представителей других категорий работников и обучающихся Университета (далее – Конференция) для принятия КД или пролонгации его действия, оценки его исполнения и т.д., созывается по инициативе любой из сторон.

КД вступает в действие с момента подписания его сторонами договора и действует по 31 декабря 2014 года, а по истечении срока действует до заключения нового договора.

- 1.5 Положения КД являются обязательными для подписавших его сторон и распространяются на всех Работников Университета, а по отдельным положениям КД и на членов их семей, а также на неработающих пенсионеров, уволенных из Университета в связи с уходом на пенсию, и на освобожденных работников, избранных в профком.

Настоящий КД обязателен к исполнению во всех структурных подразделениях, филиалах, обособленных подразделениях Университета.

- 1.6. Администрация Университета в семидневный срок направляет подписанный сторонами КД на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 1.7. Оригиналы текста настоящего КД, подписанные в установленном порядке, хранятся у Ректора и Председателя первичной профсоюзной организации Университета. Копии КД рассылаются всем руководителям подразделений, филиалов, обособленных подразделений Университета и председателям профсоюзных бюро в течение одного месяца со дня подписания.
- 1.8. КД включает в себя следующие разделы:
- Общие положения.
  - Трудовые отношения.
  - Нормы труда. Рабочее время. Время отдыха.
  - Оплата труда.
  - Условия и охрана труда.
  - Социальная сфера, гарантии, льготы.
  - Основы взаимоотношений Работодателя и Работников.
  - Организация и контроль выполнения КД.
- 1.9. Приложения к настоящему КД являются его неотъемлемой частью и включают в себя:
- Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка Университета.
- Приложение 2. Положение об оплате труда.
- Приложение 3. Соглашение по охране труда.
- Приложение 4. Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда в Университете.
- Приложение 5. Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
- Приложение 6. Контингент работников Университета, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.
- Приложение 7. Перечень работ повышенной опасности, проводимых в Университете.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

- 2.1. Работники Университета в своей производственной деятельности руководствуются Уставом Университета, трудовым договором, настоящим КД, приказами ректора Университета, утвержденными должностными инструкциями.
- 2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем, возникают на основе трудового договора и штатного расписания университета, утвержденного Ректором, и регулируются законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными и нормативными актами, настоящим КД, локальными актами Университета.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, подписывается обеими сторонами, скрепляется печатью, один экземпляр выдается Работнику. Работник, являющийся членом профсоюза, имеет право получить в профкоме консультацию по процедуре заключения трудового договора или изменению его условий.

- 2.3. Трудовой договор с Работниками заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом.
- 2.4. Должности научно-педагогических Работников замещаются по конкурсному отбору с дальнейшим заключением трудового договора сроком до 5 лет.
- 2.5. Администрация университета не допускает ухудшения социально-трудового положения Работника по сравнению с ТК РФ и настоящим КД.
- 2.6. Работодатель, его полномочные представители при заключении трудового договора обязаны ознакомить Работника под роспись с действующими Уставом Университета, КД, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с приказом о приеме на работу, должностной инструкцией, условиями труда и оплаты, льготами и компенсациями, установленными действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Стороны обязуются не допускать необоснованного сокращения Работников. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. 2,3,5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.

- 2.8. Расторжение трудового договора с Работником, вызванное реорганизацией и ликвидацией структурного подразделения, производится с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и настоящего КД.
- 2.9. Администрация представляет Работников к награждению государственными, отраслевыми и региональными наградами за многолетний добросовестный труд, достижение высоких показателей в работе.
- 2.10. Администрация и профсоюзный комитет организуют и проводят учебу руководителей подразделений и профсоюзного актива по изучению трудового права.
- 2.11. Увольнение Работников профессорско-преподавательского состава по сокращению штатов, как правило, производится только по окончании текущего учебного года.
- 2.12. В случае производственной необходимости Администрация имеет право переводить Работника (на срок до одного месяца) без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу в Университете с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежнему месту работы.
- 2.13. О решении провести сокращение численности или штата Работников Администрация в письменной форме сообщает профсоюзному комитету не менее чем за два месяца до начала этого мероприятия, а в случае, если решение о сокращении численности или штата может привести к массовому увольнению Работников – не менее чем за три месяца.  
О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата Работники предупреждаются Администрацией персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. По договоренности сторон Администрация предоставляет Работнику не более четырех часов в неделю оплачиваемого времени для самостоятельного поиска работы.
- 2.14. Администрация Университета и профсоюзный комитет оказывают Работникам бесплатную юридическую консультацию по вопросам, вытекающим из трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.
- 2.15. Работники Университета имеют преимущественное право поступления в аспирантуру и докторантуру Университета.

### 3. НОРМЫ ТРУДА. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Права и обязанности профессорско-преподавательского, научного, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, обслуживающего и другого персонала Университета определяются ТК РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовым договором.

3.2. Для профессорско-преподавательского состава Университета (далее – ППС) устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Учебная работа ППС определяется расписанием учебных занятий, другие виды деятельности – индивидуальным планом. Все виды работ ППС выполняются в пределах 36-часовой рабочей недели.

Для Работников, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя (40 часов). Для отдельных категорий Работников, а также Работников некоторых структурных подразделений Университета устанавливается 6-дневная рабочая неделя (40 часов) по распоряжению руководителя подразделения или иной график работы.

Продолжительность и режим рабочего дня, учебных занятий, время начала смен и их окончания, перерывов в учебных занятиях и работе и т.д. устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка ПНИПУ, настоящим КД. По соглашению между Администрацией университета и Работником, в том числе при заключении трудового договора, Работнику может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или гибкий график работы с оплатой за пропорционально отработанное время.

3.3. Годовая учебная нагрузка для ППС, в пределах должностного оклада не может быть более 900 часов. Распределение учебной, методической и других нагрузок ППС ежегодно проводится заведующим кафедрой с обязательным утверждением на заседании кафедры. Структура и объем учебной, методической и других нагрузок ППС устанавливаются индивидуальным планом, как по основной должности, так и по внутреннему совместительству преподавателя. Предусматривается планирование всех видов работ со студентами бюджетной и контрактной основ обучения.

3.4. Преподавателю, работающему не более чем на одну ставку, планируется в неделю один свободный от занятий день для самостоятельной (методической, научной, библиотечной) работы.

3.5. Продолжительность академического часа устанавливается в 40–45 минут, максимальное число студентов в группе – 30 человек при любой форме обучения. Списочные составы студенческих групп выдаются преподавателям деканатами по состоянию на начало каждого семестра.

- 3.6. Выписки из расписания учебных занятий в семестре, экзаменационных сессий доводятся до сведения преподавателей через заведующих кафедрами не позднее, чем за 14 дней до начала учебных занятий и экзаменационных сессий. Об изменении в расписании преподаватели уведомляются в письменной форме.
- 3.7. Администрация не допускает работу в выходные и праздничные дни. В случае производственной необходимости привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника, с учетом мнения профсоюзного комитета и письменного распоряжения ректора. Работа в эти дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или присоединением дня отдыха к отпуску, либо в денежной форме не менее чем в двойном размере.
- 3.8. Работа в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) сокращается на 1 час и оплачивается с коэффициентом 1,35. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлено сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.
- 3.9. Производственная деятельность структурных подразделений, работающих в условиях бригадного подряда или других условиях работы, регулируется соответствующими положениями и согласовывается с профсоюзным комитетом.
- 3.10. Администрация в соответствии с ТК РФ по личным заявлениям Работников предоставляет ежегодные отпуска. Графики отпусков составляются в структурных подразделениях с учетом обеспечения нормальной деятельности Университета, действующего законодательства РФ, пожеланий Работников и согласовываются с профсоюзными органами структурного подразделения. Графики отпусков на следующий календарный год составляются за две недели до конца текущего года и доводятся до сведения Работников.
- 3.11. В целях своевременной выплаты отпускных, выписки из приказов о предоставлении очередного отпуска работники Управления кадров предоставляют в расчетный отдел УБУиФК не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Заработная плата за время отпуска выплачивается не менее чем за три дня до его начала.

Администрация, допустившая по своей вине задержку выплаты отпускных, на основании заявления Работника переносит начало отпуска на время задержки выплаты с продолжением исполнения Работником своих должностных обязанностей. Перенос отпуска оформляется приказом Ректора по личному заявлению Работника, поданного в Управление кадров не менее чем за 15 дней до переноса. Ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

- 3.12. Разделение отпуска, предоставление его по частям допускается по соглашению Работника и Администрации, при этом одна из частей отпуска не может быть меньше 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 3.13. Общим выходным днем для Работников Университета является воскресенье. Для Работников с пятидневной рабочей неделей вторым выходным днем является суббота.



#### 4. ОПЛАТА ТРУДА

- 4.1. Стороны КД осуществляют политику, направленную на повышение заработной платы Работников Университета.  
Оплата труда каждого Работника зависит от его личного трудового вклада и максимальным размером не ограничивается.  
Заработная плата работников устанавливается Трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ, Указами Президента, Постановлениями Правительства, действующим КД, Положением об оплате труда работников Университета и иными нормативными документами.
- 4.2. Положение об оплате труда работников, а также вносимые в него изменения и дополнения принимаются Ученым советом Университета, утверждаются Ректором по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.3. Стороны КД согласовывают действия, связанные с введением с 01.12.2008 года новой системы оплаты труда для Работников университета. Не реже одного раза в год стороны рассматривают на совместных заседаниях вопросы, связанные с системой оплаты труда в университете.
- 4.4. Оплата труда (заработная плата) Работника устанавливается Трудовым договором, заключаемым между Работником и Работодателем в лице ректора университета. Все существенные изменения трудового договора оформляются дополнительными соглашениями, подписанными Работником и Работодателем.
- 4.5. Структура оплаты труда (заработной платы) Работника состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного характера, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми документами, обязательных выплат стимулирующего характера за наличие ученой степени, за должность доцента, профессора, размер которых определяется действующими законодательными актами, и других выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета.
- 4.6. Оклад (должностной оклад) устанавливается на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности, объема, качества и условий выполняемой работы.
- 4.7. Оплата труда (заработная плата) Работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обя-

занности), за месяц с учетом всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера не может быть минимальной оплаты труда, установленной законодательством РФ.

4.8. Оплата труда при бригадной форме или иной форме организации труда определяется соответствующим положением и согласовывается с профсоюзным комитетом.

4.9. Администрация производит выплату заработной платы Работникам два раза в месяц: 18–20 числа текущего месяца и 3–7 числа последующего месяца.

Выплата стипендий производится 12–15 числа текущего месяца.

При совпадении дня начала выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится, как правило, накануне этих дней.

4.10. Администрация выдает Работникам расчетные листки по начисленной оплате труда и начисленных удержаний с оплаты труда. Форма расчетного листка утверждается Администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Расчетный отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля дает Работникам разъяснения по начисленной оплате труда.

4.11. Администрация самостоятельно решает вопрос об организации выплаты заработной платы Работникам и выплаты стипендий студентам, аспирантам и докторантам.

4.12. При направлении Работника в служебную командировку Администрация гарантирует ему оплату труда за дни командировки исходя из его заработка за текущий месяц.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками:

- за счет средств бюджетов осуществляется в размерах, соответствующих действующим нормативным документам;
- за счет средств по приносящей доход деятельности осуществляется в размерах, установленных приказом ректора;
- за пределы РФ в соответствии с действующими нормативными документами.

Поездка Работника, направляемого в командировку в обособленное подразделение (филиал), находящееся вне места постоянной работы, признается командировкой и оплачивается за счет средств головного вуза или за счет средств обособленного подразделения (филиала) на основании приказа о направлении в командировку.

- 4.13. В случае несвоевременных выплат или неправильного начисления оплаты труда Работникам, виновные несут наказание по результатам служебного расследования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.14. Профком осуществляет общественный контроль соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных документов, Коллективного договора по вопросам оплаты труда и других социальных выплат.

## 5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

- 5.1. Администрация обеспечивает для Работников университета здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 5.2. Администрация обеспечивает:
- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
  - содержание аудиторий, лабораторий, производственных помещений и рабочих мест, мест общего пользования в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами;
  - применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
  - приобретение и выдачу за счет университетских средств специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с действующим законодательством;
  - расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
  - предоставление компенсаций и льгот Работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
  - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;
  - информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
  - разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для Работников.

- 5.3. Для реализации первоочередных мер по предупреждению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также улучшения условий и охраны труда, Администрация и профком ежегодно разрабатывают и принимают Соглашение по охране труда, являющегося неотъемлемой частью КД.

Финансовые средства на выполнение Соглашения по охране труда выделяются Ректором из всех источников финансирования.

Администрация организует:

- проведение за счет средств Университета обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Работники не прошедшие в установленные сроки обязательные медицинские осмотры, а также в случае медицинских противопоказаний не допускаются к выполнению ими трудовых обязанностей;
  - проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, и по ее результатам составление плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в Университете;
  - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.
- 5.4. Администрация осуществляет подготовку Университета к новому учебному году. Акт готовности согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается Ректором.
- 5.5. Администрация гарантирует права Работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Вопросы состояния охраны труда рассматриваются на заседаниях Ученого совета Университета и Ученых советов факультетов, на собраниях и конференциях подразделений Университета. На заседаниях профкома с участием представителей Администрации заслушиваются отчеты руководителей подразделений по вопросам охраны труда, относящимся к их компетенции.

- 5.6. Администрация и профсоюзный комитет оказывают содействие и поддержку членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета по выполнению возложенных на них обязанностей.

Администрация организует обучение за счет средств Университета уполномоченных по охране труда профсоюзного комитета по вопросам охраны труда.

- 5.7. Представители профсоюзного комитета, члены комиссии по охране труда и уполномоченные осуществляют контроль условий и охраны труда, участвуют в комиссиях по аттестации рабочих мест по условиям труда, доводят до сведения работающих информацию о наличии вредных и опасных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, контролируют выполнение мероприятий по улучшению условий труда.

- 5.8. В соответствии с Федеральным законом «Об ограничении курения табака», локальными правовыми актами Университета запрещается курение во всех учебных корпусах и общежитиях, кроме специально отведенных для этого мест.

- 5.9. В области охраны труда Работники университета обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда, локальными правовыми актами Университета;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в установленном порядке.

## 6. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА, ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ

- 6.1. В соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами Фонда социального страхования РФ Администрация и комиссия социального страхования осуществляют реализацию государственной политики социального страхования в Университете.
- 6.2. Администрация, руководители структурных подразделений могут направлять денежные средства по приносящей доход деятельности, оставшиеся после уплаты налога на прибыль за предыдущие налоговые периоды, на выплаты материальной помощи, на оплату услуг по оздоровлению, лечению и профилактике здоровья. Выплаты и услуги оказываются Работникам и членам их семей, а также неработающим пенсионерам, уволенным из Университета в связи с уходом на пенсию, и освобожденным работникам, избранным в профсоюзный комитет. Услуги для Работников оказываются в удобное для получения оздоровления, лечения, профилактики здоровья время, по согласованию с руководителем подразделения.
- 6.3. Администрация и руководители структурных подразделений планируют в ежегодных сметах по приносящей доход деятельности расходование средств на решение социальных вопросов, в том числе на:
- ежегодный профосмотр Работников Университета;
  - приобретение вакцин и медицинских препаратов для Работников Университета;
  - выплаты Работникам в связи с юбилейными датами:
    - для женщин – 50 лет (55,60 и далее)
    - для мужчин – 60 лет (65,70 и далее)
  - выплаты Работникам в связи с присвоением звания «Ветеран ПНИ-ПУ (ПГТУ)».
- 6.4. Администрация направляет дополнительно полученные в течение текущего года доходы преимущественно на оплату труда Работников Университета и расходы социального характера.
- 6.5. Отдел социального развития ведет учет нуждающихся в оздоровлении и/или лечении и своевременно информирует их об имеющихся возможностях.
- 6.6. Администрация выделяет средства на проведение праздничных и общественных мероприятий, в том числе, на проведение Новогодних праздников, Дня 8 марта, Дня защитника Отечества, Дня Победы, Дня пожилого человека и т.д., организацию культурно-массовой и спортивной работы в коллективе Работников и студентов Университета.

- 6.7. Администрация и профсоюзный комитет проводят консультации для Работников по вопросам социальной защиты (пенсионное и трудовое законодательство, вопросы социального и обязательного медицинского страхования Работников и т.д.).
- 6.8. В Университете сохраняется единый список нуждающихся в улучшении жилищных условий в соответствии с жилищным законодательством.
- 6.9. Администрация в соответствии с действующим жилищным законодательством РФ и локальными актами Университета участвует при наличии возможности в строительстве и покупке жилья, распределяет жилую площадь и ведет учет Работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

За Работниками, уволенными по инвалидности, а также находящимися в отпуске в связи с рождением ребенка или в целевой аспирантуре, сохраняется очередность в списках на улучшение жилищных условий.

- 6.10. Администрация предоставляет Работнику дополнительные оплачиваемые отпуска в случае:
- первого сентября (для одного из родителей первоклассника) – один день;
  - рождения ребенка (для отца) – один день;
  - регистрации брака – три дня;
  - смерти близких родственников (супруга, детей, родителей) – три дня;
  - призыва в армию – 1 день (для родителей);
  - наличия общего трудового стажа в университете не менее 25 лет – не более 2-х дней в текущем календарном году;

Отпуска предоставляются по заявлению Работника, согласованному с руководителем подразделения и оформленному приказом по Университету.

Кроме того, предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы:

- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери.

Освобождение от работы предоставляется по заявлению Работника, согласованному с руководителем структурного подразделения, и оформляется приказом Ректора.



- 6.11. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, по семейным обстоятельствам, по болезни и иным уважительным причинам Работнику, по его заявлению с ходатайством руководителя подразделения и с разрешения Ректора, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Продолжительность данного отпуска определяется Администрацией, исходя из производственных возможностей и причин, вызвавших просьбу Работника.
- 6.12. Администрация по письменному заявлению Работника, согласованному с руководителем структурного подразделения, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
  - ветеранам труда и ПНИПУ (ПГТУ) – до 20 календарных дней;
  - работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в летнее время, если позволяют производственные условия;
  - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
  - женщинам по уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет;
  - Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в сумме с социальным отпуском (п. 6.10).
- 6.13. Не допускается увольнение Работников по сокращению численности или штата за 2 года до достижения ими пенсионного возраста.
- 6.14. При увольнении Работника, в связи с уходом на пенсию по достижении им пенсионного возраста, Администрация устанавливает надбавку к должностному окладу за последний месяц работы (для ППС – по окончании семестра) в следующих размерах:
- Работнику, имеющему звание «Ветеран ПГТУ» – 5 МРОТ;
  - Работнику при стаже работы в Университете свыше 20 лет – 3 МРОТ;
  - Работнику при стаже работы в Университете свыше 15 лет – 2 МРОТ;
  - Работнику при стаже работы в Университете свыше 10 лет – 1 МРОТ.
- На Работников, оформивших пенсию и продолжающих работать после достижения пенсионного возраста, действие этого пункта не распространяется.
- 6.15. Администрация бесплатно предоставляет спортивные сооружения, площадки, спортивные залы, в свободное от занятий время, организо-

ванным спортивным секциям и группам здоровья из числа Работников и их детей.

- 6.16. Администрация обеспечивает в Университете организацию общественного питания и осуществляет контроль исполнения договоров аренды. Профком контролирует работу предприятий общественного питания.

## **7. ОСНОВЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ**

7.1. Стороны КД признают, что выполнение условий коллективного договора достигается совместной работой, и обязуются сотрудничать на условиях соблюдения:

- действующего законодательства РФ, Пермского края, положений настоящего договора, локальных актов Университета и других нормативных документов;
- права каждой стороны на регулярное и полное информирование другой стороны по вопросам, относящимся к их компетенции в рамках настоящего КД;
- права каждой стороны предъявлять справедливые требования, исходя из равных полномочий сторон;
- принятия решений по социально-трудовым вопросам, касающимся трудового коллектива, после взаимных консультаций и обсуждений. Спорные вопросы решаются на основе трудового права.

7.2. Работники Университета обязуются:

- использовать рабочее время для производительного, добросовестного труда в пределах своих должностных обязанностей;
- обеспечивать качество работы, экономно расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- признавать и соблюдать права Университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка;
- своевременно исполнять распоряжения Администрации;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- своей деятельностью не допускать нанесения ущерба Университету;
- участвовать во внеучебной деятельности Университета, способствовать укреплению среди Работников и обучающихся чувства гордости за свой Университет и избранную профессию;
- разрешать трудовые конфликты в соответствии с действующим законодательством РФ;

- участвовать в проведении санитарных дней по поддержанию порядка и чистоты во всех помещениях Университета и на прилегающей территории;
  - дежурить в учебных корпусах при проведении культурно-массовых мероприятий.
- 7.3. Работники могут реализовывать своё право на участие в деятельности Университета:
- в работе Конференций (собраний) Университета, структурного подразделения, а также в ежемесячных производственных собраниях кафедры, отдела, службы, бригады;
  - в подготовке, обсуждении, принятии КД, оценке его выполнения по результатам отчета Администрации и профсоюзного комитета;
  - в обсуждении проектов локальных актов по вопросам трудовых и непосредственно связанных с ними отношений и подачи предложений по ним и другим вопросам работы Университета;
  - в мероприятиях, проводимых Администрацией, профсоюзным комитетом по реализации положений настоящего КД и контролю его выполнения.
- 7.4. Ежегодно Администрация проводит периодические встречи с работниками Университета по вопросам деятельности вуза, в том числе организует собрания профессорско-преподавательского состава в начале каждого учебного года.
- 7.5. Администрация обеспечивает выполнение законодательно закрепленные права и гарантии профсоюзной организации Университета, содействует ее деятельности, согласовывает с профсоюзным комитетом решения и локальные акты, касающиеся:
- принятия соглашения по охране труда, согласования инструкций по охране труда для Работников Университета, аттестации рабочих мест по условиям труда;
  - правил внутреннего трудового распорядка;
  - положения об оплате труда;
  - привлечения Работников к работе в дни отдыха и праздничные нерабочие дни, на сверхурочные работы;
  - установления, замены и/или пересмотра систем нормирования труда;
  - графиков сменности и введения суммированного учета рабочего времени;

- графика отпусков, перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
  - решения об изменении профиля объектов социально-культурной сферы;
  - расторжения трудового договора по инициативе Администрации в соответствии с ТК РФ и настоящим КД;
  - решения жилищных вопросов, в том числе принятия локальных актов по вопросам предоставления мест в общежитии Работникам и обучающимся, долевого участия в приобретении жилья Работником.
- 7.6. Администрация включает профсоюзный комитет в перечень организаций, определяемых для обязательной рассылки (в том числе и по электронной почте) документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов Работников Университета. Администрация разрабатывает новые и пересматривает действующие в Университете локальные акты в области социально- трудовых отношений, включает в состав соответствующих рабочих групп представителей профсоюзного комитета.
- 7.7. Администрация университета предоставляет профсоюзному комитету Университета по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытовому обслуживанию, условиям проживания в общежитии.
- 7.8. В соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» Администрация по личному заявлению члена профсоюза ежемесячно перечисляет членские взносы из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации Университета.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

- 8.1. По результатам отчетного года составляется и принимается Соглашение по охране труда на следующий год. Мероприятия Соглашения по охране труда, невыполненные в предыдущем году, переносятся на следующий год.
- 8.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, и их представители, а также орган РФ, зарегистрировавший коллективный договор.
- Администрация и руководители структурных подразделений Университета информируют свои коллективы о ходе выполнения КД.
- Ежегодно на заседании профсоюзного комитета стороны КД подводят итог выполнения коллективного договора и доводят информацию об итогах выполнения до Работников.
- 8.3. Внесение дополнений или изменений в коллективный договор осуществляется совместным решением Администрации и профсоюзного комитета.
- 8.4. При возникновении разногласий с Администрацией университета, связанных с исполнением коллективного договора, Работники вправе обратиться в Администрацию или профсоюзный комитет для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке. Если спор в этом случае не разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.
- 8.5. В случае возникновения коллективного трудового спора, т.е. неурегулированных разногласий сторон по поводу установления или изменения условий труда, изменения или выполнения настоящего коллективного договора, соглашений по вопросам социально-трудовых отношений, Администрация признает право Работников на организацию и проведение коллективных действий в защиту социально-трудовых прав и интересов работников, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.6. Администрация в недельный срок, с момента получения запроса профсоюзного комитета о выявленных нарушениях условий коллективного договора, сообщает ему о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.