

ПРИНЯТ  
Конференцией трудового  
коллектива ХТИ – филиала  
ФГАОУ ВПО «Сибирский  
федеральный университет»  
ПРОТОКОЛ № 1  
«13» февраля 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2014–2016 годы

## **1 Предмет коллективного договора**

1.1 Коллективный договор (далее – КД) на 2014–2016 гг. заключен между Хакасским техническим институтом – филиалом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – работодатель, институт, ХТИ – филиал СФУ) в лице директора Натальи Валериевны Дулесовой и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организации работников ХТИ – филиала СФУ (далее также – профсоюз, профсоюзная организация) Елены Николаевны Скуратенко в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о ХТИ – филиале СФУ.

1.2 При заключении настоящего коллективного договора обязательным к применению является Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 – 2014 годы, утв. Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Минобрнауки России 22.02.2012 № СОГ-3/12 (далее – Отраслевое соглашение).

1.3 Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в институте.

## **2 Общие положения**

2.1 Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально – трудовых отношений в институте, максимально способствующей ее стабильной и производственной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально – трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- выполнения поставленной в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» задачи повышения к 2018 году средней заработной платы преподавателей образовательных учреждений высшего профессионального образования научных сотрудников до 200 % от средней заработной платы в соответствующем регионе;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

2.2 Стороны в своих действиях при рассмотрении вопросов социально-экономического положения работников учитывают положения Рекомендаций ЮНЕСКО о статусе научно-исследовательских работников (г. Париж, 20 ноября 1974 г.), о статусе преподавательских кадров высших учебных заведений (г. Париж, 11 ноября 1997 г.), Конвенции ЮНЕСКО о техническом и профессиональном образовании (г. Париж, 10 ноября 1989 года).

2.3 На работников ХТИ – филиала СФУ распространяется действие коллективного договора ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» на 2014 – 2016г., принятого конференцией работников ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (протокол № 1 от 19.12.2013 г, который является неотъемлемой частью настоящего договора (приложение №1), с учетом следующих изменений:

2.3.1 На работников ХТИ – филиала СФУ не распространяется действие следующих пунктов коллективного договора ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» на 2014-2016 годы:

п. 4.2.10; п.6.2.7; п. 7.1.1; п. 7.1.4; п. 7.2.1; п. 7.2.2., приложения №1, 2,3,4,6,7,8.

2.3.2 Указанные ниже пункты коллективного договора ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» на 2014-2016 годы изложить в следующей редакции:

п. 4.3.13 Оказывать членам профсоюза бесплатную юридическую консультацию, привлекая, в случае необходимости, юридическую службу профессиональных союзов.

п. 5.4 Работникам института – юбилярам, проработавшим в институте более 5 лет и не имеющим нарушений трудовой дисциплины, по достижении возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет одновременно (по договору дарения) выплачивается премия в размере базового оклада.

п. 6.2.6 Обеспечить за счет средств института обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников.

п. 7.1.2 Ежегодно в первом квартале текущего года разрабатывать и принимать на совместном заседании директората и профсоюза комплекс мероприятий по организации отдыха и лечения работников института на текущий календарный год.

п. 7.2.3 Выделять средства для организации встреч Нового года, Дня Победы, Дня пожилого человека.

п. 7.4 Работодатель может перечислять на расчетный счет профсоюзной организации средства на организацию и проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и праздничных мероприятий.

п. 9.1.5 Предоставить профсоюзной организации института бесплатно отдельное помещение, рабочее место, телефонную связь.

п. 9.4 Работодатель по представлению профсоюза рассматривает в установленном порядке вопросы:

- о премировании активно работающих не освобожденных от основной работы членов профсоюзной организации;

2.4 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования вуза, расторжения трудового договора с директором. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) вуза КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.5 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами в ходе переговоров.

2.6 Изменения и дополнения в КД могут быть внесены только решением конференции работников института, за исключением случаев, предусмотренных КД.

Приложения к коллективному договору:

Приложение № 1. Коллективный договор ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» на 2014 – 2016 годы.

Приложение № 2. Положение о комиссии по охране труда.

Приложение № 3. Положение о работе уполномоченных лиц по охране труда.

Приложение № 4. Положение о смотре-конкурсе по охране труда.

Приложение № 5. Положение о комиссии по социальному страхованию.

Приложение № 6. Положение о комиссии по социальным вопросам.

Приложение № 7 Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение № 8 Положение о социальной поддержке работников.

Директор ХТИ – филиала СФУ  
Н.В. Дулесова  
25 марта 2014г.



Председатель ППОР  
ХТИ – филиала СФУ  
И.С. Скуратенко  
25 марта 2014 г.



ПРИНЯТ  
 конференцией работников  
 ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»  
 протокол №1  
 19 декабря 2013 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2014 – 2016 годы

Центральный Совет  
 Профсоюза работников народного  
 образования и науки Российской Федерации  
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
 Зарегистрирован № *02-835-129-55-835* КД  
 от *21.08.2014*  
 119119, г. Москва, Ленинский пр-т, д. 47  
 Факс: (005) 930-68-15 E-mail: [kspro@prosofnet.ru](mailto:kspro@prosofnet.ru)

Департамент экономики администрации г. Красноярска  
 ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
*коллективный договор*  
 № *8274* от «*06*» *февраля* 14  
 Дата выдачи заключения: *10 февраля 2014*  
 Дата регистрации коллективного договора:  
 Зональная организация профсоюзов  
 имени п/п *В.И. Верещагина*  
 г. Красноярск, ул. Морская, 95, тел. 226-19-59

## 1. Предмет коллективного договора

1.1. Коллективный договор на 2014 – 2016 гг. заключен между работодателем – Федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – работодатель, Университет, ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»), в лице ректора Е.А. Ваганова и работниками в лице председателя первичной профсоюзной организацией работников Сибирского федерального университета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее также – профсоюз, профсоюзная организация) А.К. Вахтеля в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет».

1.2. При заключении настоящего коллективного договора (далее – коллективный договор, КД) обязательным к применению является Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2012 - 2014 годы, утвержденное Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, Минобрнауки России от 22.02.2012 № СОГ-3/12 (далее – Отраслевое соглашение).

1.3. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Университете.

## 2. Общие положения

2.1. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально – трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производственной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально–трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

- выполнения поставленной в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» задачи повышения к 2018 году средней заработной платы преподавателей образовательных учреждений высшего профессионального образования научных сотрудников до 200 процентов от средней заработной платы в соответствующем регионе;

- повышения уровня жизни работников и членов их семей;

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

2.2. Стороны в своих действиях при рассмотрении вопросов социально-экономического положения работников учитывают положения Рекомендаций ЮНЕСКО о статусе научно-исследовательских работников (г. Париж, 20 ноября 1974 г.), о статусе преподавательских кадров высших учебных заведений (г. Париж, 11 ноября 1997 г.), Конвенции ЮНЕСКО о техническом и профессиональном образовании (г. Париж, 10 ноября 1989 года).

2.3. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, расторжения трудового договора с ректором. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Университета КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.5. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами в ходе переговоров.

2.6. Действие КД распространяется на всех работников Университета. В соответствии с ТК РФ КД распространяется на работников филиалов и иных структурных обособленных подразделений. КД не ограничивает права руководителей и членов профсоюза коллективов структурных подразделений и филиалов Университета на расширение прав и гарантий членов профсоюза по сравнению с настоящим КД за счет средств подразделений, филиалов.

2.7. На основании ст. 30 ТК РФ работники Университета, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации СФУ, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы и права в вопросах, определенных КД или отдельными его статьями, Отраслевым и Генеральным соглашениями, заключив личное соглашение с профсоюзным комитетом и уплатив взнос солидарности.

2.8. Все условия КД, принятые в соответствии с законодательством РФ, являются обязательными для сторон. Ни одна сторона не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

2.9. Изменения и дополнения в КД могут быть внесены только решением конференции работников Университета за исключением случаев, предусмотренных КД.

### **3. Права и обязанности сторон**

3.1. Работодатель обеспечивает коллективу полную занятость в рабочее время, нормальные условия труда.

3.2. Работодатель гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством и настоящим КД прав профсоюза и гарантий его деятельности. Любые должностные лица Университета за нарушение прав и противодействие деятельности профсоюза в любых формах

несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ и настоящим КД.

3.3. Работодатель признает профсоюзную организацию как единственный орган в Университете, ведущий переговоры от имени работников по заключению КД, а также согласование правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, регулирующих вопросы:

- оплаты труда (размеров тарифных ставок, доплат и надбавок);
- размеров и форм материального поощрения;
- норм труда;
- занятости;
- передвижения работников, их аттестации;
- смет по социально-трудовым вопросам;
- жилищно-бытовые, социальные вопросы, вопросы оздоровления и отдыха;
- охраны труда;
- разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- защиты профессионально-трудовых и социально-экономических интересов и прав.

3.4. Профсоюз со своей стороны обязуется присущими профсоюзу методами и средствами содействовать эффективной деятельности Университета в рамках стоящих перед Университетом задач, а также обеспечения соблюдения работниками трудовой дисциплины.

3.5. Работникам Университета гарантируются права, предоставляемые действующим законодательством РФ, коллективным договором, Отраслевым соглашением. Если в КД и (или) соглашениях содержатся более льготные трудовые и социально-экономические условия по сравнению с условиями трудового договора, то условия трудового договора должны учитывать условия КД и (или) соглашений.

3.6. Установление либо изменение условий труда и иных социально-экономических условий работы в Университете в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется по согласованию с профсоюзом. Работодатель и профсоюз оперативно обеспечивают друг друга получаемой нормативной информацией по этим вопросам.

3.7. Работники Университета обязаны:

- соблюдать Устав СФУ, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты Университета, а также условия трудового договора, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения ректора, проректоров и непосредственных руководителей;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять требования должностной инструкции, обеспечивать качество работы;
- признавать и соблюдать права Университета на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей и хозяйственных работ;



- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Университете правилами, нормами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- разрешать трудовые споры в соответствии с законодательством;
  - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
    - не допускать нанесения ущерба Университету, способствовать его процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
    - воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию и Университет, прививать им нормы порядочности и интеллигентности.

3.8. Стороны проводят согласованные действия при защите интересов работников Университета в ходе переговоров с представительными органами государственной власти.

3.9. Профсоюз реализует свое право контроля за соблюдением трудового законодательства, в том числе по вопросам:

- трудового договора;
- рабочего времени (установление продолжительности, сменности, сверхурочные работы проводятся по согласованию с профсоюзом);
- времени отдыха и отпусков;
- оплаты труда;
- нормирования труда;
- гарантий и компенсаций;
- охраны труда.

3.10. Профсоюзная организация осуществляет профсоюзный контроль во взаимодействии с государственными органами надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства (государственной инспекцией труда и иными уполномоченными органами власти).

3.11. Ректор в двухнедельный срок с момента получения требования профсоюза об устранении выявленных нарушений сообщает профсоюзу о результатах рассмотрения указанного требования и принятых мерах.

3.12. Университет гарантирует права профсоюзной организации, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами:

- в вопросах профсоюзной собственности;
- независимой финансовой деятельности;
- гарантий работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы;
  - гарантий освобожденным профсоюзным работникам, избранным (делегированным) в профсоюзные органы;
  - гарантии права на труд работникам, являющимися членами профсоюзной организации;
  - по созданию условий для осуществления деятельности профсоюзной организации;

– по ежемесячному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов и взносов солидарности.

## **4. Трудовые отношения**

### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Университет и профсоюз обязуются проводить совместную работу, добиваясь:

– от Министерства образования и науки Российской Федерации, ЦС Профсоюза образования – выполнения законодательства об образовании, заключения и выполнения Отраслевого соглашения, решения социально-экономических проблем работников и студентов;

– от органов государственной власти и местного самоуправления: решения социально-бытовых вопросов работников Университета, оказания финансовой поддержки Университету.

4.1.2. Университет и профсоюз совместно проводят работу по введению эффективного контракта с работниками как системы трудовых отношений между Университетом как государственным учреждением и работниками, основанных на: наличии у Университета государственного задания и целевых показателей эффективности работы, утвержденных учредителем; на системе оценки эффективности деятельности работников, утвержденной Университетом в установленном порядке; на системе оплаты труда, учитывающей различия в сложности выполняемой работы, а также количество и качество затраченного труда, утвержденной Университетом в установленном порядке; на системе нормирования труда работников, утвержденной Университетом; подробной конкретизации с учетом отраслевой специфики в трудовых договорах должностных обязанностей работников, показателей и критериев оценки труда, условий оплаты труда.

Трудовые отношения между Университетом и работниками, включая установление заработной платы, формализуются при заключении трудовых договоров с учетом мнения профсоюзной организации.

### **4.2. Трудовой договор**

4.2.1. Работники Университета в своей производственной деятельности руководствуются Уставом СФУ, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, индивидуальными планами работы, положениями, приказами ректора, иными локальными правовыми актами, трудовым договором, настоящим КД.

4.2.2. Трудовые отношения между работником и Университетом, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде, об образовании, Отраслевым соглашением и настоящим КД. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе доля занимаемой ставки

штатного расписания, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации, особые условия работы и т.д.

4.2.3. Университет не допускает ухудшения положения работника, установленного Отраслевым соглашением и КД.

4.2.4. Управление по работе с персоналом и кадровой политике при заключении трудового договора знакомит работника под роспись с Уставом СФУ, КД, правилами внутреннего распорядка и иными локальными правовыми актами, действующими в Университете.

4.2.5. Прием на работу производится на основе трудового договора. В трудовой договор с работником из числа профессорско-преподавательского состава по его требованию может вноситься запись «согласовано профсоюзом»; пересмотр условий, расторжение такого трудового договора, рассмотрение споров сторон производится при участии профсоюзной организации.

4.2.6. Трудовой договор с работниками из числа профессорско-преподавательского состава (должности научно-педагогических работников) заключается после избрания по конкурсу на срок до 5 лет, но не менее чем на 2 года. По истечении срока такого трудового договора в период учебного года на основании дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа работник вправе работать до окончания учебного года.

4.2.7. Университет и работники обязуются выполнять все условия заключенного между ними трудового договора.

Университет не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной договором.

4.2.8. Досрочное расторжение договора с работником по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев, предусмотренных законом.

4.2.9. Применение мер дисциплинарных взысканий, увольнение работника по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации.

4.2.10. Досрочное расторжение срочного договора по инициативе работника производится (помимо условий, установленных ст. 80 ТК РФ) также в случаях:

- длительной (свыше 2 месяцев) болезни детей, супруга, родителей (на основании подтверждающего документа);
- перехода на выборную должность.

В этих случаях работнику по его заявлению выплачивается единовременное пособие в размере:

- при стаже работы в Университете от 10 до 15 лет – 1000 руб.;
- при стаже работы в Университете от 15 до 20 лет – 2000 руб.;
- при стаже работы в Университете свыше 20 лет – 3000 руб.

### **4.3. Обеспечение занятости и социальных гарантий**

Университет обязуется:

4.3.1. Осуществлять плановое безвозмездное повышение квалификации работников в процессе их трудовой деятельности с учетом рекомендации структурного подразделения, в котором работает работник.

4.3.2. Принять необходимые организационные меры по сохранению рабочих мест. При принятии решения о массовом высвобождении или сокращении работников Университета (10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), связанном с рационализацией, совершенствованием организации учебного процесса, ликвидацией, перепрофилированием структурных подразделений, не менее чем за три месяца письменно уведомить об этом профсоюз и за два месяца – орган службы занятости населения.

4.3.3. Уведомление профсоюза о массовом высвобождении или сокращении работников Университета должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (если работодатель располагает указанными сведениями на момент направления уведомления).

4.3.4. Предоставлять приоритетное право высвобождаемым при сокращении штата работникам занимать имеющиеся в Университете вакансии при условии их соответствия квалификационным требованиям. По возможности создать условия для безвозмездной переподготовки и переквалификации высвобождаемых работников для занятия вакантных должностей в Университете.

4.3.5. Доплатить высвобождаемым при сокращении штата работникам дополнительно к предусмотренным действующим законодательством выплатам сумму в размере не менее 1000 руб., а работникам, проработавшим в Университете свыше 15 лет, – в размере должностного оклада.

4.3.6. Стороны договорились проводить взаимные консультации по вопросам занятости высвобождаемых работников, заключать соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию высвобождаемых работников с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и КД.

4.3.7. Помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют следующие работники:

- предпенсионного возраста (за три года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости);
- члены профсоюза;
- одинокие родители, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 18 лет.

4.3.8. В случае предстоящего сокращения численности или штатов работники, предполагаемые к сокращению, должны быть предупреждены о сокращении не менее чем за два месяца. Им предоставляется свободное от работы время не менее 4 часов в неделю в течение месяца для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3.9. При появлении новых рабочих мест в Университете, в том числе и на определенный срок, обеспечивают приоритет в приеме на работу работников, имеющих необходимую квалификацию и образование, добросовестно работавших в нем ранее, уволенных из Университета в связи с сокращением численности или штата.

4.3.10. В договорах о совместной деятельности с организациями-партнерами, а также при участии в создании коммерческих организаций, предусматривать (по возможности) создание дополнительных рабочих мест для работников университета.

Профсоюз обязуется:

4.3.11. Принимать участие (по желанию работника) во всех стадиях заключения трудового договора.

4.3.12. Защищать интересы работников в случае невыполнения трудового договора со стороны работодателя, в случае индивидуального спора во всех инстанциях (ректорат, комиссия по трудовым спорам, суд).

4.3.13. Оказывать членам профсоюза бесплатную юридическую консультацию, привлекая в случае необходимости юридическую службу Красноярского краевого комитета Профсоюза работников образования.

#### **4.4. Рабочее время и время отдыха**

4.4.1. Продолжительность рабочего времени не может превышать нормы рабочего времени, установленной законодательством с учетом специфики труда отдельных категорий работников (профессорско-преподавательский состав, работники с тяжелыми и вредными условиями и т.д.).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируется правилами внутреннего распорядка, Уставом Университета, трудовым договором, расписанием учебных занятий и индивидуальным планом работы преподавателя, по возможности им предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической, научной работы и повышения квалификации.

Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников Университета, ведущих преподавательскую работу в течение учебного года. В эти периоды Университет вправе привлекать их к педагогической и организационной работе.

В каникулярное время инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные, учебно-вспомогательные, и иные работники, осуществляющие вспомогательные функции, могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4.4.2. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе, по возможности, устанавливается приказом пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении часовой продолжительности рабочей недели.

4.4.3. Привлечение отдельных работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзной организа-

ции по письменному приказу ректора, при этом работа независимо от количества проработанных часов (но не более 6) считается рабочим днем. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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.

4.4.4. В исключительных случаях в интересах работников и обучающихся для создания лучших условий для отдыха день отдыха переносится на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

4.4.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы для всех работников сокращается на один час.

4.4.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ректором по согласованию с профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения эффективной работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только в исключительных случаях с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в том случае, если ему была не выплачена заработная плата за время отпуска до его начала.

Работающие в Университете супруги имеют право на очередной отпуск в одно время. При этом если отпуск одного из супругов больше, то второй супруг имеет право по согласованию с администрацией на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.4.8. Университет и профсоюзная организация ежегодно заключают соглашение о перечне должностей по предоставлению дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

4.4.9. Университет по заявлению работника предоставляет кратковременный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 1 день в месяц – женщинам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 14 лет, одиноким родителям, женщинам, воспитывающим трех и более детей в возрасте до 14 лет;
- 1 сентября (1 день) – работникам, имеющим детей в возрасте от 6 до 12 лет;

- 3 дня – работнику в связи с заключением брака (в месяце, когда состоялась государственная регистрация заключения брака);
- 1 день – отцу при рождении ребенка;
- 3 дня – в связи со смертью близкого родственника (супруга, родителей, детей);
- 1 день – ветерану труда и ветерану труда Сибирского федерального университета: по случаю юбилейной даты со дня рождения с 50 лет и через каждые 5 лет; по случаю юбилейной даты работы в СФУ – с 25 лет работы и через каждые 5 лет;

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в календарных днях.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику при стаже работы в Университете не менее 3 лет, не имеющему дисциплинарных взысканий, при условии отсутствия рисков для образовательной деятельности (срыв учебных занятий, и т.п.) и обеспечения безопасности жизнедеятельности в связи с отсутствием такого работника на рабочем месте.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, как правило, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.4.10. При условии отсутствия рисков для образовательной деятельности (срыв учебных занятий, и т.п.) и обеспечения безопасности жизнедеятельности, Университет по заявлению работника предоставляет неоплачиваемые кратковременные отпуска продолжительностью:

- до 7 дней – мужчинам, супруги которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- до 14 дней – работнику для ухода за заболевшим членом семьи;
- до 2 дней – работнику в связи со своей юбилейной датой;
- до 10 дней – работнику в связи с похоронами родных и близких.

4.4.11. Работнику из числа профессорско-преподавательского состава может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый творческий отпуск в порядке, установленном решением Ученого совета СФУ.

4.4.12. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, участвующие в организации приема в Университет, руководители практик, работающие в летнее время (июль – август), имеют право использовать отпуск по окончании приемной компании или практики соответственно, или в любое другое время удобное для них время по согласованию с работодателем.

## **5. Оплата труда**

5.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства и направлена на выполнение Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных учреждениях на 2012-2018 гг., утвержденной распоряжением Правительства РФ 26.11.2012 г. N 2190-р,

Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.12.12 г. №2620-р.

5.2. Система оплаты труда работников, в т.ч. стимулирующие доплаты и надбавки, устанавливаются Положением об оплате труда работников ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет».

5.3. При уходе в очередной отпуск работникам, имеющим на иждивении трех и более детей в возрасте до 16 лет, выделяется безвозмездная помощь в размере не менее 10% минимального размера оплаты труда на каждого ребенка.

5.4. Работникам Университета – юбилярам, проработавшим в университете более 5 лет и не имеющим нарушений трудовой дисциплины, по достижении возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет одновременно выплачивается премия в размере, установленном приказом ректора по согласованию с профсоюзной организацией.

5.5. Работникам, проработавшим в Университете 30 и 35 лет соответственно и не имеющим нарушений трудовой дисциплины, объявляется благодарность приказом ректора. Порядок поощрения работников, проработавших в Университете свыше 40 лет, определяется соглашением Университета и профсоюзной организации.

5.6. Стороны договорились:

5.6.1. Обеспечить выдачу расчетных листов с указанием всех начислений в дни выдачи заработной платы.

5.6.2. Заработную плату в СФУ выплачивать два раза в месяц в следующие сроки:

19-21 числа – аванс и 4-6 числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц.

5.6.3. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам при чрезвычайных ситуациях в размере не более 40% от заработной платы, в исключительных случаях – до 100% заработной платы.

5.6.4. Ошибки в начислении и выплате заработной платы устранять в течение двух дней с момента обращения работников в бухгалтерию.

5.6.5. Выплату заработной платы, находящейся на депонентской задолженности, производить в день выдачи заработной платы.

5.7. В случае направления работника в служебную командировку ему могут возмещаться расходы по найму жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в размере до 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. Расходы по найму жилого помещения и на выплату суточных, превышающие размеры, установленные Правительством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, возмещаются Университетом за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.



5.8. Период расчета средней заработной платы, сохраняемой за работником при направлении в служебную командировку (далее – средняя заработная плата), – один месяц, непосредственно предшествующий месяцу выезда в служебную командировку, если иное не предусмотрено в настоящем пункте.

В случае, если в месяц, непосредственно предшествующий месяцу выезда в служебную командировку, работник признавался нетрудоспособным свыше 1 дня и (или) работнику предоставлялся отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью свыше 1 дня и (или) отпуск по беременности и родам и (или) отпуск по уходу за ребенком, и (или) очередной оплачиваемый отпуск свыше 1 дня, то период расчета средней заработной платы – ближайший непосредственно предшествующий месяц, в котором указанное обстоятельство (указанные обстоятельства) отсутствовали.

5.9. Профсоюз обязуется:

5.9.1. Принимать участие в работе аттестационной комиссии, контролировать правильность установления заработной платы.

5.9.2. Оперативно рассматривать предложения по совершенствованию системы оплаты труда.

## **6. Охрана труда**

6.1. Работодатель и профсоюзная организация признают свои обязанности сотрудничеству в деле создания здоровых и безопасных условий труда в Университете и обязуются:

6.1.1. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда и выполнять предусмотренные в нем мероприятия по профилактике травматизма и улучшений условий труда в указанные сроки.

6.1.2. Организовывать деятельность комиссии по охране труда – Приложение №1 и уполномоченных лиц по охране труда – Приложение №2.

6.1.3. Организовывать и ежегодно проводить смотр-конкурс на звание «Подразделение высокой культуры производства» в соответствии с Положением о проведении общественного смотра-конкурса по охране труда – Приложение №3.

6.1.4. Выделить средства для премирования победителей смотра-конкурса уполномоченных по охране труда лиц за активную деятельность в этой области.

6.1.5. Продолжить работу по информированию работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии охраны труда в Университете, на кафедрах, в отделах, на конкретных рабочих местах при помощи уголков охраны труда, газеты «Новая университетская жизнь».

6.1.6. 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.

6.1.7. В случае грубого нарушения со стороны работодателя нормативных требований охраны труда, обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью, жизни работника, он вправе отказаться от выполнения работы до устранения опасности. Отказ от выполнения работы оформляется письменным уведомлением непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этого условия отказ от работы не влечет для работника ответственности и потери в заработной плате.

6.1.8. При температуре в учебных и производственных помещениях ниже 14 градусов организуется сменная работа с продолжительностью смены не более трех часов.

6.1.9. Работнику, получившему травму на производстве по вине работодателя, оказывается единовременная материальная помощь:

- при утрате работоспособности до 15 дней – в размере 500 руб.;
- при утрате работоспособности до 30 дней – в размере 1000 руб.;
- при утрате работоспособности свыше 30 дней – в размере 2000 руб.;
- при инвалидности – в размере 5000 руб.;
- семье погибшего в результате несчастного случая на производстве – 10000 руб. и возмещение расходов на погребение.

6.1.10. По представлению профсоюзного комитета членам совместной комиссии по охране труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

6.1.11. Совместно обеспечивать в Университете исполнение Федерального закона от 23.02.2013 №15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака".

6.2. Университет обязуется:

6.2.1. Назначить приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда во всех подразделениях, отделах, кафедрах, мастерских, кабинетах, помещениях.

6.2.2. Выделить средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ и аттестацию рабочих мест, из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от эксплуатационных расходов на содержание Университета, в соответствии с Отраслевым соглашением. Конкретный размер средств на указанные цели определяется соглашением работодателя и профсоюзной организации.

6.2.3. Оборудовать рабочие места необходимыми высокотехнологичными современными средствами связи и оргтехники, мебелью, инструментом, приспособлениями, инвентарем и обеспечить сохранность этого и другого имущества, закрепленного за работником.

6.2.4. Проводить своевременную аттестацию рабочих мест (специальную оценку условий труда) с целью:

- определения фактических значений опасных и (или) вредных факторов производственной среды и трудового процесса;

- оценки фактического состояния условий труда;
- определения льгот и компенсаций за работы с вредными и тяжелыми условиями труда;

- разработки мероприятий по улучшению условий труда.

6.2.5. Провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников Университета в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

6.2.6. Обеспечить за счет средств Университета обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.2.7. Ежегодно осуществлять страхование от заболеваний клещевым энцефалитом работников, выезжающих на учебные и производственные практики в неблагоприятные эпидемические районы.

6.2.8. Обеспечивать участие представителей профсоюза в расследовании несчастных случаев, произошедших в Университете, и профессиональных заболеваний; представлять в профсоюзные органы информацию о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

6.2.9. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Университете, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.2.10. Привлекать представителей профсоюзной организации (техническую инспекцию труда профсоюза) к участию в комиссиях по приемке законченных на строительстве объектов СФУ.

6.2.11. Обеспечить в соответствии с законодательством РФ:

- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов или осуществление по письменному заявлению работника компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;

- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенная продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, повышение оплаты труда).

6.2.12. Предусмотренные пунктом 6.2.11. Коллективного договора профессии, должности работников и нормы труда устанавливать приказом ректора, согласованным с профсоюзной организацией.

6.2.13. Предоставлять работникам санитарно-бытовые помещения, оборудованные в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

6.2.14. Своевременно осуществлять индексацию сумм возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.15. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.

6.2.16. Предоставить беременным женщинам освобождение от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

6.2.17. Исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

6.2.18. Совместно с профсоюзом организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением Соглашения по охране труда.

6.2.19. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзом вопросы выполнения Соглашения по охране труда, выполнение требований по охране труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

6.2.20. Обеспечить гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законом, и закрепление этих прав в трудовых договорах (контрактах).

6.3. Профсоюз обязуется:

6.3.1. Организовать внедрение системы управления по реализации защитных функций в сфере охраны труда в соответствии с методическими рекомендациями ЦК Профсоюза.

6.3.2. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей технических, внештатных технических инспекторов труда и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

6.3.3. Оказывать практическую помощь членам профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде.

6.3.4. Обеспечить реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в учреждении либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

6.3.5. Осуществлять контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности и выполнением мероприятий по охране труда и пожарной безопасности должностными лицами работодателя.

6.3.6. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов работы по обеспечению безопасности труда, способствовать их претворению в жизнь.

6.3.7. Обеспечивать функционирование и организацию деятельности комиссии по охране труда.

6.3.8. Проводить анализ составления расписания учебных занятий с целью устранения перерывов (оков), затрачиваемых педагогическими работниками на вынужденное ожидание начала следующих занятий.

6.3.9. Принимать все необходимые меры по запрещению курения во всех учебных корпусах и общежитиях университета.

## **7. Социальная сфера**

7.1. Стороны договорились:

7.1.1. Принимать меры для обеспечения работников, имеющих детей дошкольного возраста, местами в детском саду, в том числе оказывает помощь детским садам.

7.1.2. Ежегодно в первом квартале текущего года разрабатывать и принимать на совместном заседании ректората и профсоюза комплекс мероприятий по организации отдыха и лечения работников Университета и членов их семей на текущий календарный год.

7.1.3. Содействовать санаторно-курортному и профилактическому лечению работников за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.1.4. Принять необходимые меры для обеспечения деятельности баз отдыха в летний период для работников Университета.

7.1.5. Ежегодно в первом квартале текущего года рассматривать на совместном заседании ректората и профсоюза анализ заболеваемости.

7.1.6. Создать базу данных о малообеспеченных работниках, тяжело болеющих, одиноких матерях, отцах, многодетных семьях, неработающих ветеранах труда Университета и др. с целью оказания им помощи.

7.1.7. Ежегодно определять объемы социальной помощи, оздоровительной работы, источники финансирования и его объемы.

7.1.8. Оказывать экстренную материальную помощь работникам, ветеранам Университета, неработающим пенсионерам, вышедшим на пенсию из Университета, в том числе и по обеспечению частичного возмещения затрат, связанных с ритуальными услугами по проведению похорон работников Университета, а также их близких родственников (жены, мужа, родителей, детей).

7.1.9. Совместно готовить материалы по награждению наиболее отличившихся работников, присвоению им почетных званий.

7.1.10. Работодатель предпринимает действия для организации жилищно-строительного кооператива для работников по согласованию с профсоюзной организацией и в порядке, установленном законом.

Работодатель оказывает содействие работникам, имеющим право участвовать в государственных и муниципальных программах по улучшению жилищных условий. Для выявления таких работников профсоюзная организация проводит соответствующую информационную и разъяснительную работу.

7.1.11. С целью привлечения работников через активные занятия физической культурой и спортом к здоровому образу жизни:

- ежегодно проводить спартакиаду Университета среди работников;
- выделять время для тренировочных занятий сборным командам институтов и факультетов в учебно-спортивных комплексах и на лыжных базах;
- организовать группы здоровья для работников по отдельным видам спорта;
- выделять денежные средства на приобретение спортивного инвентаря, награждение победителей и призеров спартакиады Университета, лауреатов оздоровительных конкурсов, награждение лучших организаторов спортивно-массовой работы.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Выделять средства на содержание санаториев-профилакториев, оздоровительно-спортивного лагеря и баз отдыха.

7.2.2. Осуществлять финансирование санаторно-курортного лечения не менее 150 работников ежегодно.

7.2.3. Выделять средства для организации встречи Нового года, Дня Победы, Дня пожилого человека, приобретения детских новогодних подарков, поздравления мужчин с Днем защитника Отечества, женщин с Международным женским днем.

7.2.4. Предоставлять транспорт для коллективных поездок на посадку, прополку и уборку картофеля, коллективного отдыха.

7.2.5. Обеспечить организацию системы питания работников и обучающихся.

7.2.6. Обеспечить социальную защиту ветеранов труда Университета, в соответствии с Положением о почетном звании «Ветеран труда Сибирского федерального университета» – Приложение №5.

7.3. Профсоюзная организация обязуется:

7.3.1. Проводить работу по организации и проведению оздоровительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей.

7.3.2. Выделять финансовые средства на:

- культурно-массовую и спортивную работу;
- проведение праздничных мероприятий;
- оказание материальной помощи.

Направления расходования и размер выделения финансовых средств устанавливается соглашением работодателя и профсоюзной организации.

7.3.3. Оказывать помощь работникам в получении информации и контроле за правильностью перечисления работодателем страховых взносов, составлением трудовых договоров, указанием трудового стажа и др.

7.4. Работодатель может перечислять на расчетный счет профсоюзной организации средства на организацию и проведение культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных социальных мероприятий, обеспечение уставной деятельности профсоюзной организации.

7.5. В университете действует комиссия по социальному страхованию из представителей администрации и профкома. Комиссия избирается на конференции трудового коллектива сроком на 3 года и работает в соответствии с Положением (приложение №4).

7.6. Для своевременной социальной поддержки работников в университете приказом ректора создается комиссия по социальным вопросам, действующая в соответствии с Положениями (приложения №7, 8).

## **8. Участие работников в управлении Университетом**

8.1. Высшим органом самоуправления коллектива работников Университета является общее собрание (конференция) работников и обучающихся, которое проводится по мере необходимости. Подготовка конференции, организация работы конференции проводится комиссией, созданной по решению Ученого совета. Материальное обеспечение работы конференции осуществляется работодателем.

8.2. Стороны договорились:

8.2.1. Привлекать профсоюз к участию в разработке и реализации комплексной программы развития Университета.

8.2.2. Ректор, с целью привлечения работников Университета к управлению и расширению гласности, ежегодно выступает на Ученом совете Университета с докладом по вопросам кадровой, финансовой, хозяйственной деятельности и о текущих задачах Университета.

8.2.3. При принятии решения об изменении функционального назначения объектов социально-культурной сферы, зданий, сооружений, оборудования работодатель обязуется учитывать мнение профсоюза.

8.2.4. Оперативно информировать профсоюзный комитет обо всех распоряжениях и постановлениях органов государственной власти, касающихся вопросов перспективы социально-экономического развития и реализации планов Университета.

8.2.5. Организовывать и проводить с участием профсоюзных организаций подразделений по мере необходимости общее собрание (конференцию) работников и обучающихся по вопросам развития Университета и результатов деятельности.

8.2.6. Уведомлять профсоюз об изменениях в структуре управления Университетом, штатном расписании, должностных обязанностях руководителей и вспомогательного персонала.

8.2.7. Рассматривать письменные заявления и предложения в десятидневный срок. Сообщать о принятых решениях работодателю, профсоюзу и руководителям подразделений в письменной форме.

8.2.8. Учитывать мнение профсоюзной организации при сдаче в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в оперативном управлении СФУ.

8.2.9. В соответствии со ст. 8, 53, 372 ТК РФ направлять в профсоюз (для учета мнения или согласования) нормативные акты, затрагивающие трудовые и социально-экономические права и интересы работников и обоснования по ним не менее чем за 5 рабочих дней до вступления их в силу.

В случае отрицательного мотивированного мнения профсоюза по проекту локального нормативного акта Университета в течение трех дней проводить дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

## **9. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Через представителей работодателя (ректора, проректора, начальников управлений, отделов, директоров институтов, филиалов, заведующих отделениями, деканов факультетов, заведующих кафедрами) сотрудничать с профсоюзной организацией по всем вопросам профсоюзной деятельности (в том числе по вовлечению и сохранению членства в профсоюзе) и оказывать поддержку в работе профсоюза при решении трудовых и социально-экономических проблем работников Университета.

9.1.2. Включать представителей профсоюзной организации в каждый коллективный орган управления факультета, института, Университета (ректорат, Ученые советы и др.).

9.1.3. Предоставлять профсоюзу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, кадров, социально-экономическим, жилищно-бытовым и др.

9.1.4. По заявлению работающих производить удержание со всей заработной платы ежемесячных членских профсоюзных взносов, а также взносов «солидарности» безналичным порядком через бухгалтерию Университета (филиала) и полностью перечислять взносы на расчетный счет профсоюзной организации одновременно с выдачей заработной платы. По запросу предоставлять профсоюзной организации информацию об удержании членских взносов с работников.

9.1.5. Предоставить профсоюзной организации Университета и ее подразделениям бесплатно отдельные помещения (пр. им. Газеты Красноярский рабочий, 95, ауд. 100б; ул. Киренского, 26, ауд. Г268, Г235; пр. Свободный, 82, ауд.110а; пр. Свободный, 79, Р-705; ул. Прушинской, 2, ауд.337а), рабочие места, телефонную связь, доступ к локальной компьютерной сети, сети Интернет по выделенному каналу, пользование электронной почтой, услуги



по использованию транспортных средств, обеспечение расходными материалами.

Перечень помещений может быть изменен по соглашению работодателя и профсоюзной организации.

9.1.6. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы членов выборных профсоюзных органов, уполномоченных профсоюза по охране труда.

9.2. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы профсоюза работников, не освобожденных от производственной деятельности (работы), в том числе:

- уполномоченных по охране труда профсоюзной организации;
- профгруппоргов;
- членов профбюро, профсоюзного комитета;
- членов профсоюза совместных комиссий;
- членов ревизионной комиссии.

Перечисленные в настоящем пункте работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному воздействию, увольнению по инициативе работодателя без предварительного согласия профсоюзной организации.

9.3. Работодатель обеспечивает законодательно закрепленные трудовые права выборных работников профкома (председатель профкома, члены президиума профкома). По окончании полномочий им предоставляется право на отсрочку аттестации по должности на срок до 2 лет.

9.4. Работодатель по представлению профсоюза рассматривает в установленном порядке вопросы:

- о премировании активно работающих не освобожденных от основной работы членов профсоюзной организации, председателей профбюро, профгруппоргов, другого профсоюзного актива;
- о предоставлении за активную работу в профсоюзе дополнительного оплачиваемого отпуска в размере:
  - профгруппоргу – 1 день;
  - члену профбюро, члену комиссии социального страхования, члену ревизионной комиссии – 2 дня;
  - члену профсоюзной организации, председателю ревизионной комиссии – 3 дня.

9.5. Работодатель признает, что работа в качестве председателя профсоюзной организации является значимой для деятельности Университета и принимает это во внимание при:

- предоставлении социальных льгот и гарантий, действующих в Университете;
- поощрении работников;
- награждении ведомственными знаками отличия.

9.6. Работодатель может оплачивать труд председателя профсоюзной организации из внебюджетных средств Университета (института) в размере, определяемом приказом ректора.

Председателю профсоюзной организации предоставляется возможность работать в Университете по совместительству или с почасовой оплатой труда по специальности.

9.7. Профсоюзная организация оказывает всестороннюю поддержку администрации Университета в ее деятельности по развитию Университета.

## **10. Урегулирование трудовых споров**

10.1. Стороны договорились не создавать условий для возникновения коллективных трудовых споров в период действия настоящего КД.

10.2. Для рассмотрения возможных индивидуальных трудовых споров создается комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) на паритетной основе, действующая на основе Положения о комиссии по трудовым спорам – Приложение № 8.

10.3. До обращения в КТС работник должен самостоятельно или с привлечением профсоюза принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если на этом этапе удовлетворяющее решение трудового спора не достигается, трудовой спор передается на рассмотрение КТС.

10.4. Профсоюзная организация обязуется не вступать в коллективные трудовые споры с работодателем в период действия коллективного договора при условии его выполнения работодателем.

## **11. Действие коллективного договора**

11.1. В период действия КД стороны:

11.1.1. Создают совместную комиссию из равного числа представителей сторон для контроля выполнения настоящего КД.

11.1.2. Вносят изменения и дополнения, не ухудшающие положения работников, только по взаимному согласию, путем заключения профсоюзной организацией и работодателем дополнительных соглашений к настоящему коллективному договору.

11.2. Если при изменении действующего законодательства отдельные положения КД будут противоречить закону, указанные положения не подлежат применению до внесения изменений в КД.

11.3. Работодатель обязуется осуществить уведомительную регистрацию КД, после чего размножить его текст и совместно с профсоюзом довести его до сведения работников.

11.4. Председатель профсоюзной организации обязуется провести регистрацию КД в ЦС Профсоюза работников народного образования и науки.

11.5. Неотъемлемой частью КД является Соглашение первичной профсоюзной организации студентов с Университетом.

11.6. В целях обеспечения охраны труда, реализации права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, при изменении наименований структурных подразделений, работ, профессий, должностей, указанных в приложениях к КД, а

также при образовании структурных подразделений, введении профессий, должностей с особыми условиями труда изменения и дополнения в приложения к КД вносятся приказом ректора по согласованию с профсоюзом.

11.7. При определении стажа работы, с которым настоящим КД связано предоставление работнику льгот, преимуществ и более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, учитывается стаж работы в вузах, реорганизованных распоряжением Правительства РФ от 04.11.2006 № 1518-р, приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 № 112.

Приложения к Коллективному договору:

Приложение № 1. Положение о комиссии по охране труда.

Приложение № 2. Положение о работе уполномоченных лиц по охране труда.

Приложение № 3. Положение о смотре-конкурсе по охране труда.

Приложение № 4. Положение о комиссии по социальному страхованию.

Приложение №5. Положение о почетном звании «Ветеран труда Сибирского федерального университета».

Приложение № 6. Положение о комиссии по социальным вопросам.

Приложение № 7. Положение о социальной поддержке работников.

Приложение № 8. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Ректор



Е. А. Ваганов

2014 г.

Председатель ППОР



А. Р. Вахтель

2014 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о комиссии по охране труда**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по охране труда (далее также – Комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными правовыми актами Университета.

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации и работников университета в области охраны труда.

1.3. Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или научно-педагогических работников, представителей других категорий работников университета.

### **2. Образование Комиссии**

2.1. Избрание в Комиссию представителей работников проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом ректора Университета.

2.2. Количество членов комиссии – 6.

2.3. Член комиссии по охране труда может быть освобожден от своих обязанностей:

- по собственному желанию;
- при увольнении из Университета;
- по иным основаниям по решению Комиссии.

2.4. В случае выбытия члена комиссии из ее состава для сохранения паритетных начал в деятельности Комиссии в течение срока ее полномочий профсоюзный комитет либо работодатель соответственно производят замену своего представителя в Комиссии.

### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Представители работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов в Комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

3.2. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекоменду-

ется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда на предприятии или находится в непосредственном подчинении работодателя.

3.3. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в коллективном договоре.

3.4. 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 квартал.

3.5. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраны труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, службой охраны труда.

3.6. Для выполнения возложенных задач члены комиссии должны получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

#### **4. Задачи Комиссии**

4.1. На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда в Университете, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда;
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в университете и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

#### **5. Функции Комиссии**

5.1. Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

- рассмотрение предложений работодателя, профсоюзной организации и иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в университете и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках и в Университете в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений;

- изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в университете;
- анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда в Университете;
- содействие руководству университета во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
- 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, предоставления лечебно-профилактического питания;
- оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда;
- участие в работе по пропаганде охраны труда в университете, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.
- участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда в Университете.

## **6. Права Комиссии**

6.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, производственном травматизме и профессиональных заболеваниях, наличии опасных производственных факторов;
- заслушивать на своих заседаниях сообщения по вопросам выполнения обязательств Университета по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий прав работников на охрану труда;
- участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Университете.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о работе уполномоченных лиц по охране труда**

### **1. Общие положения**

1.1. Уполномоченные лица по охране труда (далее – уполномоченные, уполномоченные лица) в университете выбираются на общем собрании трудового коллектива структурного подразделения. Численность, порядок избрания и срок полномочий определяют сами работники. Не следует избирать уполномоченными (доверенными) лицами работников, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние условий охраны труда.

1.2. Уполномоченные лица осуществляют общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников университета в области охраны труда.

1.3. Уполномоченные лица входят в состав комиссии по охране труда профсоюзного комитета.

1.4. Уполномоченные лица организуют свою работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, отделом охраны труда, государственными органами надзора за охраной труда.

1.5. В своей деятельности уполномоченные руководствуются Трудовым кодексом РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда РФ, коллективным договором или соглашением по охране труда.

1.6. Уполномоченные периодически отчитываются на общем собрании трудового коллектива, избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенных функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

### **2. Задачи уполномоченных лиц**

2.1. Основными задачами уполномоченных являются:

- содействие созданию здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил охраны труда;

- осуществление контроля за состоянием охраны труда в подразделениях университета и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда;

- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства по охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда;

- консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

### **3. Функции уполномоченных лиц**

3.1. В соответствии с поставленными задачами на уполномоченных возлагаются следующие функции:

- осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда:

- соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению, содержание их в чистоте и порядке);

- 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 охраны труда; эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, а также в разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков;

- участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников;

- осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения (работ) о произошедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда;

- по поручению профсоюзной организации – участие в расследовании несчастных случаев на производстве;

- информирование работников подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в своих подразделениях; проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

#### **4. Права уполномоченных лиц**

4.1. Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, им должны быть предоставлены следующие права:

- контролировать соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда в подразделении, в котором они являются уполномоченными;

- проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, актами расследования несчастных случаев;

- принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию новых или реконструированных учебных и производственных помещений, испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда;

- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений о состоянии условий и охраны труда, произошедших несчастных случаях на производстве;



- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- выдавать руководителям подразделения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- 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;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменениями условий труда, нарушениями законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

## **5. Гарантии прав деятельности уполномоченных**

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет собственных средств.

5.2. Для вновь избранных уполномоченных рекомендуется организовать обучение по специальной программе за счет средств работодателя (с сохранением среднего заработка).

Уполномоченным выдается соответствующее удостоверение.

5.3. Уполномоченным для выполнения возложенных на них функций рекомендуется предоставлять необходимое время в течение рабочего дня, устанавливать дополнительные социальные гарантии на условиях, определяемых коллективным договором или совместным решением работодателя и представительных органов работников.

## **П О Л О Ж Е Н И Е** **о смотре-конкурсе по охране труда**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о смотре-конкурсе на лучшее подразделение по организации работы в области охраны труда и регулирования социально-трудовых отношений разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Положение определяет цели, задачи, порядок проведения и подведении итогов смотра-конкурса между факультетами и производственными подразделениями Сибирского федерального университета (далее - СФУ).

### **2. Цели и задачи смотра-конкурса**

2.1. Смотр-конкурс по охране труда проводится в целях:

- формирования устойчивой мотивации работников на знание и соблюдение норм и правил охраны труда;
- повышения заинтересованности работников в улучшении состояния условий и охраны труда на рабочих местах и в подразделениях;
- повышения исполнительности работников по соблюдению требований охраны труда, инструкций по безопасному ведению работ;
- укрепления трудовой и технологической дисциплины работников;
- пропаганды улучшения условий и безопасности труда.

2.2. Задачи смотра-конкурса:

- повышение заинтересованности администрации СФУ в создании здоровых и безопасных условий труда работникам и предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- распространение положительного опыта работы в области обеспечения охраны труда в подразделениях СФУ;
- улучшение условий труда работников в процессе трудовой деятельности;
- совершенствование механизма коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.

### **3. Организация проведения смотра-конкурса**

3.1. Смотр-конкурс в СФУ проводится ежегодно на основании совместного решения ректора и профсоюзной организации, объявляется приказом или распоряжением по Университету, информационное сообщение публикуется в газете «Новая университетская жизнь».

3.2. Организация и проведение смотра-конкурса в СФУ осуществляется комиссией по охране труда, которая определяет сроки проведения конкурса и приема документов.

3.3. Финансирование проведения конкурса осуществляется из фонда охраны труда, предусмотренного коллективным договором.

3.4. Участие в конкурсе является добровольным.

3.5. Руководители подразделений направляют в комиссию заявку с материалами установленного образца на участие в смотре-конкурсе.

3.6. Смотр-конкурс проводится в два этапа:

1 этап – с 1 октября по 1 декабря среди институтов СФУ;

2 этап – с 1 февраля по 1 апреля среди производственных подразделений СФУ.

3.7. Комиссия по охране труда совместно с представителями службы охраны труда в ходе рассмотрения представленных материалов проводит в подразделении проверку соблюдения требований охраны труда на рабочих местах.

3.8. Каждый член комиссии по охране труда дает индивидуальную оценку участвующему в конкурсе подразделению по 5 балльной шкале (1 балл – минимум, 5 баллов – максимум).

3.9. Подсчет балльных показателей осуществляется счетной комиссией, избираемой из числа членов комиссии по охране труда в количестве 3 человек.

#### **4. Подведение итогов и награждение победителей смотра-конкурса**

4.1. Победителями смотра-конкурса признаются подразделения, набравшие максимальное количество баллов в своих номинациях.

4.2. По результатам подведения итогов смотра-конкурса присуждаются первое, второе и третье места.

4.3. Подразделение, занявшее:

первое место – награждается денежной премией и ценным подарком;

второе место – награждается денежной премией;

третье место – награждается денежной премией.

По решению комиссии по охране труда могут быть установлены дополнительные призы для активных работников, участвующих в улучшении показателей подразделений по смотру-конкурсу.

4.4. Сведения о победителях смотра-конкурса, о размерах поощрений объявляются приказом по Университету.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по социальному страхованию**

В соответствии с положением о Фонде социального страхования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. №101 для осуществления практической работы по социальному страхованию в ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» организуется комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия избирается на конференции трудового коллектива из представителей администрации и профсоюзного комитета на паритетных началах.

1.2. Количество членов Комиссии – 10.

1.3. Представители администрации в Комиссию рекомендуются конференции трудового коллектива ректором Университета.

1.4. Член Комиссии может быть освобожден от своих обязанностей:

- по собственному желанию;
- при увольнении из Университета;
- по иным основаниям по решению Комиссии.

1.5. В случае выбытия члена Комиссии из ее состава для сохранения паритетных начал в деятельности Комиссии в течение срока ее полномочий профсоюзный комитет либо администрация соответственно производят замену своего представителя в Комиссии. Если после такой замены представителя количество членов Комиссии, введенных в ее состав в порядке замены, превысит 50% от общего числа членов Комиссии, Комиссия подлежит досрочному переизбранию.

### **2. Функции комиссии**

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев-профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

## 2.2. 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 работниками и администрацией Университета.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования Университета, вносит предложения администрации и профсоюзному комитету о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, оздоровлению работников и членов их семей и проведению других мероприятий по социальному страхованию.

## 3. Права и обязанности комиссии

### 3.1. Комиссия вправе:

- проводить проверки назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией как по собственной инициативе, так и по заявлением (жалобам) работников;
- запрашивать у администрации, 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 с администрацией университета, органами государственного надзора за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, быту, в пути на работу или с работы;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд) ревизий в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности;
- обращаться в отделение Фонда 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 в университете;

– 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;

– предоставлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;

– предоставлять конференции трудового коллектива и администрации Университета, отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

– рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Университета, по вопросам социального страхования.

## 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия избирается на срок действия коллективного договора. Члены Комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением конференции трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.

4.2. Из числа членов Комиссии большинством голосов избирается председатель Комиссии, заместитель председателя и секретарь.

4.3. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно и по мере необходимости. Решение принимается при наличии более чем половины состава Комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов.

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые хранятся в течение 5 лет.

4.5. На время выполнения обязанностей членов Комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором.

4.6. Членам Комиссии могут устанавливаться дополнительные льготы и гарантии по оплате труда за счет средств университета.

## 5. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии

5.1. Контроль за работой комиссии осуществляется отделением Фонда.

5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о почетном звании «Ветеран труда**  
**Сибирского федерального университета»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок и условия присвоения почетного звания «Ветеран труда Сибирского федерального университета» (далее – звание «Ветеран труда СФУ») и устанавливает гарантии социальной защиты ветеранов труда Сибирского федерального университета.

1.2. Звание «Ветеран труда СФУ» может быть присвоено работнику, стаж работы которого в Университете, включая стаж работы в вузах, реорганизованных распоряжением Правительства от 04.11.2006 № 1518-р, приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 № 112 составляет не менее 25 лет.

**2. Порядок присвоения звания**

2.1. Присвоение звания «Ветеран труда СФУ» производится совместным решением ректората, профкома и Совета ветеранов, на основании которого издается приказ ректора о присвоении звания с вручением удостоверения ветерана труда СФУ.

2.2. Звание «Ветеран труда СФУ» присваивается, как правило, работникам, награжденным за время работы в университете государственными, отраслевыми наградами, званиями, знаками, Почетными грамотами, дипломами, благодарностями, имеющим поощрения от органов государственной власти или местного самоуправления, образовательных, профессиональных, научных, общественных организаций, а также неоднократно отмеченным мерами поощрения университета (Почетные грамоты, благодарности, и т.д.), включая меры поощрения в период работы в вузах, реорганизованных распоряжением Правительства от 04.11.2006 № 1518-р, приказом Минобрнауки России от 15.02.2012 № 112.

2.3. Ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда СФУ» возбуждается администрацией и общественными организациями институтов, факультетов, филиалов, департаментов, управлений и других структурных подразделений Университета и передается с объективной характеристикой, подписанной руководителем, начальником управления кадров, в Совет Ветеранов.

2.4. При Совете ветеранов приказом ректора создается комиссия из наиболее авторитетных ветеранов труда для рассмотрения ходатайств о присвоении звания «Ветеран труда СФУ».

2.5. Комиссия Совета ветеранов рассматривает представленные ходатайства 1 раз в квартал. Заседание комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Все члены комиссии до заседания должны ознакомиться с представленными материалами. Комис-

сия на заседании принимает решение о рекомендации присвоения работнику звания «Ветеран труда СФУ» либо о мотивированном отказе в присвоении почетного звания. Решение принимается при голосовании простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.

2.6. Удостоверение «Ветеран труда СФУ» вручается ветерану в торжественной обстановке на массовых мероприятиях университета (института, филиала).

2.7. Удостоверение «Ветеран труда СФУ» является для ветерана пропуском в Университет.

### **3. Права и социальные гарантии ветеранов труда СФУ**

3.1. Ветерану труда СФУ, работающему в Университете, устанавливается надбавка в размере 300 рублей + районный коэффициент + северная надбавка.

3.2. Ветеран труда СФУ имеет право на:

- участие в работе Совета ветеранов СФУ;
- посещение массовых и зрелищных мероприятий, организуемых в СФУ, а также бесплатное пользование спортивными сооружениями Университета;
- пользование фондами библиотеки и читальных залов Университета;
- получение социальной помощи;
- первоочередное лечение в профилактории Университета (для работающих);
- первоочередное улучшение жилищных условий в случае нуждаемости;
- другие льготы, предусмотренные коллективным договором.

3.3. Ветеран труда СФУ обязан быть примером участия:

- в общественной жизни СФУ, в культурно-массовых и спортивных мероприятиях;
- в воспитательной работе среди студентов;
- в оказании помощи коллегам в учебно-методической и научной работе;
- в экономии электроэнергии, воды, материалов, бережного отношения к имуществу университета.



## **Положение о комиссии по трудовым спорам**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – комиссия, КТС) совместно созданной ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – работодатель) и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению), и работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **Компетенция комиссии по трудовым спорам**

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет».

2.2. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда СФУ);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме споров, не отнесенных к компетенции КТС в соответствии с действующим законодательством.

2.5. КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры, заявления по которым согласно закону рассматриваются непосредственно в судах: о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового

договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника, и т.д.

2.6. В случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать по спорному вопросу разъяснение рекомендательного характера.

### **Порядок формирования КТС**

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей работников и работодателя по 4 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в КТС избираются конференцией работников СФУ или делегируются профкомом работников СФУ с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители работодателя назначаются в комиссию приказом ректора. При назначении представителей Работодателя ректору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Ректор не может входить в состав КТС.

3.5. КТС имеет свою печать. Средства на ее изготовление выделяются работодателем.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена Работодателем на какого-либо работника Университета. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией с установлением определенной доплаты.

3.7. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.8. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

4.1. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.3. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.4. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.5. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.6. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.7. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от работника.

5.2. Работник и работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС вправе отозвать заявление или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС (до удаления комиссии для голосования).

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

5.8. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается только по его письменному заявлению.

5.9. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

5.10. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется работник и работодатель.

5.11. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с

рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.12. Отсутствие представителя работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.13. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления работника. Затем выясняется личность работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные работником и представителем работодателя материалы и документы.

5.14. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.15. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий должностных лиц и работников.

5.16. На заседании КТС секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке работника, работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления работника;
- краткие объяснения сторон, свидетелей, специалистов;
- дополнительные заявления, сделанные работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования;
- принятое решение.

5.17. Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью КТС.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

6.5. Вводная часть решения должна содержать дату и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретаря

ря заседания, сведения о сторонах, других лицах, участвующих в деле, их представителях, предмет спора или заявленное требование.

6.6. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование работника, возражения представителя работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

6.7. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

6.8. В случае отказа в рассмотрении заявления работника в связи с признанием неважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

6.9. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или частично, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.10. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.11. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.12. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает работника права вновь обратиться в комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

## **7. Исполнение решений КТС**

7.1. Решение комиссии подлежит исполнению работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

наименование КТС;

- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

7.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **9. Регламент работы КТС**

9.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

9.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

## **10. Гарантии работникам - членам КТС**

10.1. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка. Предоставление свободного от работы времени членам комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя. Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.

10.2. Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе работодателя только с мотивированного согласия профкома работников СФУ.

10.3. В случае, если заседание КТС проводится в свободное от работы время для члена КТС, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с порядком оплаты труда работников.

## **11. Заключительные положения**

11.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

11.2. Приложениями к настоящему Положению являются:



Дело № \_\_\_\_\_

**Протокол заседания КТС**

г. Красноярск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
 Комиссия по трудовым спорам ФГАУ ВПО «Сибирский федеральный университет» в составе:  
 председательствующего \_\_\_\_\_  
 членов КТС: \_\_\_\_\_

секретаре КТС: \_\_\_\_\_

рассмотрела на заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_  
 к ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»

о \_\_\_\_\_

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

Представитель работодателя: \_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председательствующий заседания объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС \_\_\_\_\_.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Представитель интересов работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

\_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

\_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

\_\_\_\_\_

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.  
 Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.



Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.

КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Протокол составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Председатель КТС

\_\_\_\_\_

Члены КТС

\_\_\_\_\_

Секретарь КТС

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Р е ш е н и е**

г. Красноярск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» в составе председателя:

Членов КТС \_\_\_\_\_

при секретаре \_\_\_\_\_ по заявлению \_\_\_\_\_  
к ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»

о \_\_\_\_\_

**установила:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового кодекса РФ

**решила:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение может быть обжаловано мировому судье/в районный суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Сибирский федеральный университет»

**Удостоверение № \_\_\_\_  
 на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 (дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет», рассмотрев дело по заявлению

\_\_\_\_\_  
 о \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, решила:

Удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
 (число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель \_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия)

Место печати \_\_\_\_\_  
 (наименование подразделения судебных приставов)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по социальным вопросам**  
**ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает принципы, условия и порядок работы Комиссии по социальным вопросам (далее – Комиссия) ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет).

**1.2.** Комиссия в своих действиях руководствуется законодательством РФ, законодательством Красноярского края, Уставом Университета, Коллективным договором, Программой развития Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

**1.3.** Комиссия создается с целью своевременного решения социальных вопросов работников Университета.

**1.4.** Комиссия создается приказом ректора Университета.

**1.5.** Председателем Комиссии по должности является ректор.

**1.6.** Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, утверждает составы рабочих групп и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

**1.7.** Председатель Комиссии имеет двух заместителей.

**2. Функции Комиссии**

**2.1.** Комиссия готовит предложения по формированию средств социальной поддержки Университета и их использованию.

**2.2.** Комиссия рассматривает заявления работников Университета и принимает решения по вопросам:

- оказания материальной помощи работникам в связи с тяжелой жизненной ситуацией, похоронами работников, близких родственников;
- помощи в оздоровлении и лечении работников (в том числе санаторно-курортное лечение);
- отдыха работников, их детей на базах отдыха Университета;
- финансирования праздничных мероприятий для работников и их детей;
- другим социальным вопросам работников.

**2.3.** В соответствии с договором о сотрудничестве рассматривает вопросы сотрудничества с дошкольным образовательным учреждением № 242.

**2.4.** Рассматривает вопросы добровольного медицинского страхования работников Университета по программам «Амбулаторная помощь», «Стационарная помощь», «Санаторно-курортное лечение» и др.

**2.5.** Комиссия рассматривает иные вопросы социальной защиты работников и их детей.

### 3. Организация работы Комиссии

**3.1.** осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работ, которые принимаются Комиссией на заседании Комиссии и утверждаются ее председателем. Комиссия созывается по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в месяц.

**3.2.** Порядок работы Комиссии по отдельным вопросам определяется ее председателем.

**3.3.** Заседание Комиссии правомочно в случае присутствия не менее чем половины от членов комиссии, назначенных приказом ректора.

**3.4.** Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса и оформляются протоколом заседания, который подписывает председательствующий на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

**3.5.** Комиссия может истребовать с заявителей в случае необходимости дополнительные материалы по существу поданных заявлений (заключения медицинских учреждений, справки о доходах членов семьи, о составе семьи, ходатайства по данным вопросам, другие документы), а также заслушать заявителя на заседании Комиссии.

**3.6.** Комиссия ведет протокол своих заседаний.

**3.7.** Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел мотивации и социального развития персонала.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социальной поддержке работников**  
**ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – Университет), Программой развития Университета и регулирует отношения, связанные с осуществлением социальной поддержки работников Университета.

1.2. В настоящем положении под работниками понимаются лица, состоящие в трудовых отношениях с Университетом, а также ветераны Университета.

1.3. Университет обеспечивает работникам меры социальной поддержки, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, а также настоящим Положением.

**2. Меры социальной поддержки**

2.1. К мерам социальной поддержки работников Университета относятся:

- материальная помощь;
- предоставление путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровление и отдых;
- добровольное медицинское страхование;
- проведение общеуниверситетских праздников, мероприятий;
- проведение праздников для детей работников;
- организация поздравлений (приобретение подарков);
- предоставление билетов на концерты, спектакли, экскурсии и т.п.;
- предоставление транспорта для организации похорон работника или ветерана Университета (при наличии такой возможности).

2.2. Материальная помощь работникам Университета оказывается, как правило, в связи с тяжелой жизненной ситуацией: смертью или тяжелой болезнью работника или его ближайших родственников (супруг(-а), родители, дети), необходимостью в дорогостоящем лечении, приобретении лекарств, в связи с хищением имущества, пожаром и т.д.

2.3. Материальная помощь предоставляется работникам в виде денежных средств.

2.4. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании документов, подтверждающих тяжелую жизненную ситуацию работника, в т.ч. необходимость в расходах и фактически произведенные расходы (заключения врача, договор на оказание медицинских услуг, чеки, квитанции

об оплате или копии чека, постановление о возбуждении уголовного дела, и т.п.).

2.5. Размер материальной помощи составляет:

- в связи со смертью работника - 3000 руб.;
- в связи со смертью ближайших родственников работника - 3000 руб.;
- в связи с тяжелой жизненной ситуаций, не связанной с лечением (хищение имущества, пожар, тяжелое материальное положение):
  - при стаже работы в Университете до трех лет – до 5000 руб.;
  - при стаже работы в Университете от трех до десяти лет – до 10000 руб.;
  - при стаже работы в Университете свыше десяти лет – до 15000 руб.
- в связи с лечением:
  - при платном обследовании, оплате дорогостоящих лекарств по показаниям - до 5000 руб.;
  - при платном оперативном лечении – до 30000 руб.;
- в связи с санаторно-курортным лечением по медицинским показаниям:

работникам Университета – в размере стоимости путевки (услуг), приобретенных работником самостоятельно, но не выше суммы, установленной на возмещение расходов на санаторно-курортное лечение одного работника, в размере до 25 000 руб.;

работникам Университета при приобретении путевки на лечение (оздоровление) ребенка – в размере норматива, установленного Министерством здравоохранения для финансирования лечения (оздоровления) детей в соответствующем году;

– по иным основаниям размер материальной помощи определяется решением комиссии по социальным вопросам.

2.6. Размер материальной помощи может быть изменен с учетом материального положения работника, стажа работы в Университете, заслуг перед Университетом, наличия неснятых дисциплинарных взысканий, размера необходимых расходов, а также конкретных обстоятельств, в связи с которыми работнику оказывается материальная помощь.

2.7. Как правило, материальная помощь оказывается работнику не чаще чем один раз в год.

2.8. Путевки на санаторно-курортное лечение и оздоровление предоставляются работникам при наличии соответствующих медицинских показаний один раз в три года. В исключительных случаях путевка может выдаваться ежегодно.

### **3. Порядок оказания мер социальной поддержки**

3.1. Решение об оказании мер социальной поддержки принимается комиссией по социальным вопросам на основании:

- личных заявлений работников, ходатайств руководителей струк-

турных подразделений Университета и подтверждающих документов – при оказании мер социальной поддержки индивидуального характера (материальная помощь, предоставление путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление и т.д.);

– утвержденных планов мероприятий – при оказании мер социальной поддержки коллективного характера (проведение общеуниверситетских праздников, мероприятий и т.д.).

3.2. В случае превышения количества заявлений на оказание мер социальной поддержки над фактически выделенными средствами на оказание соответствующих мер распределение средств осуществляется пропорционально списочному составу структурных подразделений Университета.

3.3. Решение об оказании мер социальной поддержки объявляется приказом ректора.

#### **4. Финансирование мероприятий по социальной поддержке.**

4.1. Финансирование мероприятий по социальной поддержке осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств в размере, определенном в смете Университета.

4.2. Мероприятия по социальной поддержке могут финансироваться институтами за счет закрепленных за ними средств.

4.3. При отсутствии или недостатке финансирования, в том числе из средств федерального бюджета, по не зависящим от Университета причинам, ректор имеет право приостановить либо отменить оказание мер социальной поддержки, либо отменить ранее установленные выплаты.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по охране труда**

### **1 Общие положения**

1.1 Комиссия по охране труда (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, Коллективным договором, соглашением по охране труда, локальными правовыми актами ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – Институт, ХТИ – филиал СФУ).

1.2 Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации и работников Института в области охраны труда.

1.3 Представители работников выдвигаются в Комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

### **2 Основная часть**

#### **2.1 Образование Комиссии**

2.1.1 Избрание в Комиссию представителей работников проводится на общем собрании (конференции) трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом директора Института.

2.1.2 Количество членов комиссии - 5.

2.1.3 Член комиссии по охране труда может быть освобожден от своих обязанностей:

- по собственному желанию;
- при увольнении из Института;
- по иным основаниям по решению Комиссии.

2.1.4 В случае выбытия члена Комиссии из ее состава, для сохранения паритетных начал в деятельности Комиссии в течение срока ее полномочий профсоюзный комитет либо работодатель соответственно производят замену своего представителя в Комиссии.

#### **2.2 Организация деятельности Комиссии**

2.2.1 Представители работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов в Комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании (конференции) трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава Комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

2.2.2 Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям от-

вечает за состояние охраны труда на предприятии или находится в непосредственном подчинении работодателя.

2.2.3 Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Коллективном договоре.

2.2.4 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 квартал.

2.2.5 В своей работе Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, инженером по охране труда и технике безопасности.

2.2.6 Для выполнения возложенных задач члены Комиссии должны получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

### 2.3 Задачи Комиссии

На Комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профсоюзной организации и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда в Институте, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела Коллективного договора или соглашения по охране труда;

- анализ существующего состояния условий и охраны труда в Институте и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

### 2.4 Функции Комиссии

Для выполнения поставленных задач на Комиссию возлагаются следующие функции:

- рассмотрение предложений работодателя, профсоюзной организации и иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в Институте и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

- анализ результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, производственных участках и в Институте в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений;

- изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в Институте;

- анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда в Институте;

- содействие руководству ХТИ – филиала СФУ во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

- 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, предоставления лечебно-профилактического питания;

- оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда;

- участие в работе по пропаганде охраны труда в Институте, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

- участие в разработке проекта бюджета фонда охраны труда в Институте.

## 2.5 Права Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, производственном травматизме и профессиональных заболеваниях, наличии опасных производственных факторов;

- заслушивать на своих заседаниях сообщения по вопросам выполнения обязательств ХТИ – филиала СФУ по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий прав работников на охрану труда;

- участвовать в работе по формированию мероприятий Коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в Институте.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о работе уполномоченных лиц по охране труда**

### **1 Общие положения**

1.1 Уполномоченные лица по охране труда (далее – уполномоченные, уполномоченные лица) в Хакасском техническом институте – филиале ФГА-ОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – Институт, ХТИ – филиала СФУ) выбираются на общем собрании трудового коллектива Института. Численность, порядок избрания и срок полномочий определяют сами работники. Не следует избирать уполномоченными (доверенными) лицами работников, которые по занимаемой должности несут ответственность за состояние условий охраны труда.

1.2 Уполномоченные лица осуществляют общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников Института в области охраны труда.

1.3 Уполномоченные лица входят в состав комиссии по охране труда профсоюзного комитета института.

1.4 Уполномоченные лица организуют свою работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, заведующими отделениями и кафедрами, инженером по охране труда и технике безопасности, государственными органами надзора за охраной труда.

1.5 В своей деятельности уполномоченные руководствуются Трудовым кодексом РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда РФ, коллективным договором или соглашением по охране труда.

1.6 Уполномоченные периодически отчитываются (не реже одного раза в полугодие) на общем собрании трудового коллектива, избравшего их, и могут быть отозваны до истечения срока действия их полномочий по решению избравшего их органа, если они не выполняют возложенных функций или не проявляют необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

### **2 Основная часть**

#### **2.1 Задачи уполномоченных лиц**

##### **2.1.1 Основными задачами уполномоченных являются:**

- содействие созданию здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил охраны труда;

- осуществление контроля за состоянием охраны труда в подразделениях Института и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда;

- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполне-

нием работодателем обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда;

- консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда и безопасные условия труда.

## 2.2 Функции уполномоченных лиц

2.2.1 В соответствии с поставленными задачами на уполномоченных возлагаются следующие функции:

- осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда;

- контроль за соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

- контроль за применением средств коллективной и индивидуальной защиты (использование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению, содержание их в чистоте и порядке);

- 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 охраны труда;

- контроль эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, а также мероприятий по устранению выявленных недостатков;

- участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников;

- осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения (работ) о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдении норм рабочего времени и времени отдыха, предоставлении компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда;

- по поручению профсоюзной организации - участие в расследовании несчастных случаев на производстве;

- информирование работников подразделения, в котором они являются уполномоченными, о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в своих подразделениях; проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

## 2.3 Права уполномоченных лиц

2.3.1 Для выполнения задач, возложенных на уполномоченных, им должны быть предоставлены следующие права:

- контролировать соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда в подразделении, в котором они являются уполномоченными;

- проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, актами расследования несчастных случаев;

- принимать участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию новых или реконструированных учебных и производственных помещений, испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда;

- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц своих подразделений о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве;

- предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;

- выдавать заведующим отделениями, заведующим кафедрами, руководителям подразделения обязательные к рассмотрению представления для устранения выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- 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;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда.

#### 2.4 Гарантии прав деятельности уполномоченных

2.4.1 Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченных, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет собственных средств.

2.4.2 Для вновь избранных уполномоченных необходимо организовать обучение по специальной программе за счет средств работодателя (с сохранением среднего заработка).

Уполномоченным выдается соответствующее удостоверение о прохождении обучения.

2.4.3 Уполномоченным для выполнения возложенных на них функций рекомендуется предоставлять необходимое время в течение рабочего дня, устанавливать дополнительные социальные гарантии на условиях, определяемых коллективным договором или совместным решением работодателя и представительных органов работников.

### 3 Ответственность

3.1 Уполномоченные несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них функций.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о смотре-конкурсе по охране труда**

### **1 Общие положения**

1.1 Положение о смотре-конкурсе на лучшее отделение, кафедру или подразделение Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – Институт, ХТИ – филиал СФУ) по организации работы в области охраны труда и регулирования социально-трудовых отношений разработано в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

1.2 Положение определяет цели, задачи, порядок проведения и подведения итогов смотра-конкурса между отделениями, кафедрами и структурными подразделениями Института.

### **2 Основная часть**

#### 2.1 Цели и задачи смотра-конкурса

##### 2.1.1 Смотр-конкурс по охране труда проводится в целях:

- формирования устойчивой мотивации работников на знание и соблюдение норм и правил охраны труда;
- повышения заинтересованности работников в улучшении состояния условий и охраны труда на рабочих местах и в подразделениях;
- повышения исполнительности работников по соблюдению требований охраны труда, инструкций по безопасному ведению работ;
- укрепления трудовой и технологической дисциплины работников;
- пропаганды улучшения условий и безопасности труда.

##### 2.1.2 Задачи смотра-конкурса:

- повышение заинтересованности администрации Института в создании здоровых и безопасных условий труда работникам и предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- распространение положительного опыта работы в области обеспечения охраны труда в подразделениях Института;
- улучшение условий труда работников в процессе трудовой деятельности;
- совершенствование механизма коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.

#### 2.2 Организация проведения смотра-конкурса

2.2.1 Смотр-конкурс в Институте проводится ежегодно на основании совместного решения директора и профсоюзной организации, объявляется приказом или распоряжением по Институту, информационное сообщение публикуется на сайте Института.

2.2.2 Организация и проведение смотра-конкурса в Институте осуществляется комиссией по охране труда, которая определяет сроки проведения конкурса и приема заявок.

2.2.3 Финансирование проведения конкурса осуществляется из фонда охраны труда, предусмотренного коллективным договором.

2.2.4 Участие в конкурсе является добровольным.

2.2.5 Заведующие отделениями, заведующие кафедрами, руководители подразделений направляют в комиссию заявку на участие в смотре-конкурсе.

2.2.6 Смотр-конкурс проводится в два этапа:

1 этап – среди отделений Института в течение 44 рабочих дней;

2 этап – среди иных подразделений Института в течение 22 рабочих дней.

2.2.7 Комиссия по охране труда совместно с инженером по охране труда и технике безопасности в ходе рассмотрения представленных материалов проводит в подразделении проверку соблюдения требований охраны труда на рабочих местах.

2.2.8 Каждый член комиссии по охране труда дает индивидуальную оценку участвующему в конкурсе подразделению по 5-и балльной шкале (1 балл – минимум, 5 баллов – максимум).

2.2.9 Подсчет балльных показателей осуществляется счетной комиссией, избираемой из числа членов комиссии по охране труда в количестве 3-х человек.

2.3 Подведение итогов и награждение победителей смотра-конкурса

2.3.1 Победителями смотра-конкурса признаются подразделения, набравшие максимальное количество баллов в своих номинациях.

2.3.2 По результатам подведения итогов смотра-конкурса присуждаются первое, второе и третье места.

2.3.3 Подразделение, занявшее:

– первое место – награждается денежной премией и ценным подарком;

– второе место – награждается денежной премией;

– третье место – награждается денежной премией.

По решению комиссии по охране труда могут быть установлены дополнительные призы для активных работников, участвующих в улучшении показателей подразделений по смотру-конкурсу.

2.3.4 Сведения о победителях смотра-конкурса, о размерах поощрений объявляются приказом директора по Институту.

### **3 Ответственность**

3.1 Ответственность за достоверность представленной в комиссию информации и материалов несет руководитель подразделения.

3.2 Члены комиссии несут ответственность за некачественную работу по оценке документов представленных на конкурс.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по социальному страхованию**  
**Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВПО**  
**«Сибирский федеральный университет»**

**1 Общие положения**

1.1 В соответствии с положением о Фонде социального страхования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 года № 101 (ред. от 12.08.2011 г.) для осуществления практической работы по социальному страхованию в Хакасском техническом институте – филиале ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – ХТИ – филиал СФУ, Институт) образуется комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1.2 Комиссия избирается на конференции трудового коллектива из представителей администрации и профсоюзного комитета на паритетных началах.

1.3 Количество членов Комиссии – 10.

1.4 Представители администрации в Комиссию рекомендуются конференции трудового коллектива директором ХТИ – филиала СФУ.

1.5 Член Комиссии может быть освобожден от своих обязанностей:

- по собственному желанию;
- при увольнении из Института;
- по иным основаниям по решению Комиссии.

1.6 В случае выбытия члена Комиссии из ее состава для сохранения паритетных начал в деятельности Комиссии в течение срока ее полномочий профсоюзный комитет либо администрация соответственно производят замену своего представителя в Комиссии. Если после такой замены представителя количество членов Комиссии, введенных в ее состав в порядке замены, превысит 50% от общего числа членов Комиссии, Комиссия подлежит досрочному переизбранию.

**2 Основная часть**

2.1 Комиссия решает вопросы:

- о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в

том числе на частичное содержание санаториев-профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества; осуществляет контроль за их использованием;

- о распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха, лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

## 2.2 Комиссия:

- осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией Института;

- проверяет правильность определения администрацией Института права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;

- рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией Института.

2.3 Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования Института, вносит предложения администрации и профсоюзному комитету о мерах по снижению заболеваемости, улучшению условий труда, оздоровлению работников и членов их семей и проведению других мероприятий по социальному страхованию.

## 2.4 Права и обязанности Комиссии

### 2.4.1 Комиссия имеет право:

- проводить проверки назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией как по собственной инициативе, так и по заявлением (жалобам) работников;

- запрашивать у администрации, 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 с администрацией Института, органами государственного надзора за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, быту, в пути на работу или с работы;

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

- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листов нетрудоспособности;

- обращаться в отделение Фонда при возникновении спора между Комиссией и администрацией Института, а также в случаях неисполнения администрацией Института 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 в Институте;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников Института.

#### 2.5 Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию Института, и отделение Фонда;
- предоставлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;
- предоставлять конференции трудового коллектива и администрации Института, отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников Института, по вопросам социального страхования.

#### 2.6 Порядок работы Комиссии

2.6.1 Комиссия избирается на срок действия коллективного договора. Члены Комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением конференции трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.

2.6.2 Из числа членов Комиссии большинством голосов избирается председатель Комиссии, заместитель председателя и секретарь.

2.6.3 Заседания Комиссии проводятся ежемесячно и по мере необходимости. Решение принимается при наличии более чем половины состава Комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов.

2.6.4 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые хранятся в течение 5 лет.

2.6.5 На время выполнения обязанностей членов Комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором.

2.6.6 Членам Комиссии могут устанавливаться дополнительные льготы и гарантии по оплате труда за счет средств Института.

#### 2.7 Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии

2.7.1 Контроль за работой комиссии осуществляется отделением Фонда.

2.7.2 Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по социальным вопросам**  
**Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВПО**  
**«Сибирский федеральный университет»**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает принципы, условия и порядок работы Комиссии по социальным вопросам (далее – Комиссия) Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ХТИ – филиал СФУ).

1.2 Комиссия в своих действиях руководствуется законодательством РФ, законодательством Республики Хакасия, Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о ХТИ – филиале СФУ, Коллективным договором Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет», Программой развития ХТИ – филиала СФУ, другими локальными нормативными актами ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», ХТИ – филиала СФУ.

1.3 Комиссия создается с целью своевременного решения социальных вопросов работников ХТИ – филиала СФУ.

1.4 Комиссия создается приказом директора института.

1.5 Председателем Комиссии по должности является директор.

1.6 Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, утверждает составы рабочих групп и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

1.7 Председатель Комиссии имеет одного заместителя.

**2 Основная часть**

**2.1 Функции Комиссии**

2.1.1 Комиссия готовит предложения по формированию средств социальной поддержки работников института и их использованию.

2.1.2 Комиссия рассматривает заявления работников института и принимает решения по вопросам:

- оказания материальной помощи работникам в связи с тяжелой жизненной ситуацией, похоронами работников, близких родственников;
- помощи в оздоровлении и лечении работников (в том числе санаторно-курортное лечение);
- финансирования праздничных мероприятий для работников и их детей;
- другим социальным вопросам работников.

2.1.3 Комиссия рассматривает иные вопросы социальной защиты работников и их детей.

## 2.2 Организация работы Комиссии

2.2.1 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем. Комиссия созывается по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в месяц.

2.2.2 Порядок работы Комиссии по отдельным вопросам определяется ее председателем.

2.2.3 Заседание Комиссии правомочно в случае присутствия не менее чем половины от членов комиссии, назначенных приказом директора.

2.2.4 Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом заседания, который подписывает председательствующий на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

2.2.5 Комиссия может истребовать с заявителей в случае необходимости дополнительные материалы по существу поданных заявлений (заключения медицинских учреждений, справки о доходах членов семьи, о составе семьи, ходатайства по данным вопросам, другие документы), а также заслушать заявителя на заседании Комиссии.

2.2.6 Комиссия ведет протокол своих заседаний.

## 3 Ответственность

3.1 Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2 Председатель и члены комиссии несут ответственность за несвоевременную и некачественную организацию работы Комиссии.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВПО**  
**«Сибирский федеральный университет»**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – комиссия, КТС), совместно созданной Хакасским техническим институтом – филиалом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее – работодатель, институт, ХТИ – филиал СФУ) и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению), и работодателем.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**2 Основная часть**

2.1 Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1.1 КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ХТИ – филиале СФУ.

2.1.2 Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.1.3 Индивидуальным трудовым спором признается также спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2.1.4 К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда СФУ);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;

– возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;

– иные споры, кроме споров, не отнесенных к компетенции КТС в соответствии с действующим законодательством.

2.1.5 КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры, заявления по которым согласно закону рассматриваются непосредственно в судах: о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника, и т.д.

2.1.6 В случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать по спорному вопросу разъяснение рекомендательного характера.

## 2.2 Порядок формирования КТС

2.2.1 КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей работников и работодателя по 4 человека с каждой стороны.

2.2.2 Представители работников в КТС избираются конференцией работников ХТИ – филиала СФУ или делегируются профкомом работников института с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

2.2.3 Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора. При назначении представителей работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

2.2.4 Директор не может входить в состав КТС.

2.2.5 КТС имеет свою печать. Средства на ее изготовление выделяются работодателем.

2.2.6 Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется работодателем. Обязанность по организационному обеспечению деятельности КТС может быть возложена работодателем на какого-либо работника института. Данная обязанность исполняется наряду с основной трудовой функцией с установлением определенной доплаты.

2.2.7 Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями работодателя или представителями работников.

2.2.8 КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечению указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### 2.3 Порядок обращения в КТС

2.3.1 Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3.2 Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

2.3.3 Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

2.3.4 В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

2.3.5 Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

2.3.6 Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

2.3.7 Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

### 2.4 Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

2.4.1 Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от работника.

2.4.2 Работник и работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

2.4.3 Работник до начала заседания КТС вправе отозвать заявление или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС (до удаления комиссии для голосования).

2.4.4 Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

2.4.5 В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.



2.4.6 Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и сведения о причинах их отсутствия.

2.4.7 Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

2.4.8 Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается только по его письменному заявлению.

2.4.9 В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

2.4.10 О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется работник и работодатель.

2.4.11 В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

2.4.12 Отсутствие представителя работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

2.4.13 Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления работника. Затем выясняется личность работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные работником и представителем работодателя материалы и документы.

2.4.14 Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

2.4.15 Требования комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежат обязательному исполнению для всех категорий должностных лиц и работников.

2.4.16 На заседании секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке работников, работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления работников;
- краткое объяснение сторон, свидетелей, специалистов;
- дополнительные заявления, сделанные работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования;
- принятое решение.

2.4.17 Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью КТС.

## 2.5 Порядок принятия решения КТС и его содержание

2.5.1 Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

2.5.2 Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

2.5.3 Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику.

2.5.4 Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

2.5.5 Вводная часть решения должны содержать дату и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретаря заседания, сведения о сторонах, других лицах, участвующих в деле, их представителях, предмет спора или заявленное требование.

2.5.6 Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование работника, возражения представителя работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

2.5.7 В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

2.5.8 В случае отказа в рассмотрении заявления работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

2.5.9 Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

2.5.10 Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

2.5.11 Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

2.12 Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает работника права вновь обратиться в комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

## 2.6 Исполнение решений КТС

2.6.1 Решение комиссии подлежит исполнению работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

2.6.2 В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

2.6.3 Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

2.6.4 Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

2.6.5 На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

2.6.6 В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

2.7 Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

2.7.1 В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

2.7.2 Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

2.7.3 В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## 2.8 Регламент работы КТС

2.8.1 Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

2.8.2 КТС проводит заседания в свободное от работы для работника, подавшего заявление, время.

## 2.9 Гарантии работникам – членам КТС

2.9.1 Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе КТС с сохранением среднего заработка.

Предоставление свободного от работы времени членам комиссий по трудовым спорам оформляется приказом работодателя.

Средний заработок при этом определяется из расчета трех последних месяцев работы в порядке, предусмотренном законодательством.

2.9.2 Увольнение работников, входящих в состав комиссии по трудовым спорам, может быть произведено по инициативе работодателя только с мотивированного согласия профкома работников ХТИ – филиала СФУ.

2.9.3 В случае, если заседание КТС проводится в свободное от работы время для члена КТС, компенсация этому работнику устанавливается в соответствии с порядком оплаты труда работников.

#### 2.10 Заключительные положения

2.10.1 При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители работников, работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

2.10.2 Приложениями к настоящему Положению являются:

Приложение 1 – Форма журнала регистрации заявлений работника;

Приложение 2 – Форма журнала регистрации удостоверений на принудительное исполнение решений КТС;

Приложение 3 – Форма протокола заседания КТС;

Приложение 4 – Форма решения, принимаемого КТС;

Приложение 5 – Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Дело № \_\_\_\_\_

**Протокол заседания КТС**

г. Абакан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам ХТИ – филиала СФУ в составе:  
 председательствующего

\_\_\_\_\_

членов КТС:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

секретаре КТС: \_\_\_\_\_

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника \_\_\_\_\_

к ХТИ – филиалу СФУ о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): \_\_\_\_\_

Представитель работодателя: \_\_\_\_\_

Свидетель \_\_\_\_\_

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_

Заседание открыто в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС

\_\_\_\_\_.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представитель интересов работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя

интересов работодателя:

---



---



---



---



---

Свидетель \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

---



---



---

Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_ пояснил следующее:

---



---



---



---

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.

КТС удалась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. после \_\_\_\_\_ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Протокол составлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Председатель КТС \_\_\_\_\_

Члены КТС \_\_\_\_\_

Секретарь КТС \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Дело № \_\_\_\_\_

**Решение**

г. Абакан

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по трудовым спорам Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» в составе председателя:

---

 Членов КТС
 

---



---



---

при секретаре

---

 рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_  
 к ХТИ – филиалу СФУ о
 

---



---

**установила:**


---



---



---

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового кодекса РФ **решила:**

---



---



---

Решение может быть обжаловано мировому судье/в районный суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:



## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Хакасский технический институт – филиал ФГАОУ ВПО  
«Сибирский федеральный университет»

**Удостоверение № \_\_\_\_  
на принудительное исполнение решения комиссии  
по трудовым спорам**

Дело № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» рассмотрев дело по заявлению \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ решила: \_\_\_\_\_

Удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Место печати

Отметки о приведении в исполнение решения комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

\_\_\_\_\_  
(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия)

Место печати

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения судебных приставов)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социальной поддержке работников**  
**Хакасского технического института – филиала ФГАОУ ВПО**  
**«Сибирский федеральный университет»**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о Хакасском техническом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – институт, ХТИ – филиал СФУ), Коллективным договором Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет», Программой развития ХТИ – филиала СФУ и регулирует отношения, связанные с осуществлением социальной поддержки работников института.

1.2 В настоящем положении под работниками понимаются лица, состоящие в трудовых отношениях с институтом, а также ветераны ХТИ – филиала СФУ.

1.3 Институт обеспечивает работникам меры социальной поддержки, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором ХТИ – филиала СФУ, а также настоящим Положением.

**2 Основная часть**

2.1 Меры социальной поддержки

2.1.1 К мерам социальной поддержки работников института относятся:

- материальная помощь;
- возмещение расходов на санаторно-курортное лечение, оздоровление и отдых;
- проведение общеинститутских праздников, мероприятий;
- проведение праздников для детей работников;
- предоставление транспорта для организации похорон работника или ветерана ХТИ – филиала СФУ (при наличии такой возможности).

2.1.2 Материальная помощь работникам ХТИ – филиала СФУ оказывается, как правило, в связи с тяжелой жизненной ситуацией: смертью или тяжелой болезнью работника или его ближайших родственников (супруг(-а), родители, дети), необходимостью в дорогостоящем лечении, приобретении лекарств, в связи с хищением имущества, пожаром, и т.д.

2.1.3 Материальная помощь предоставляется работникам в виде денежных средств.

2.1.4 Решение об оказании материальной помощи принимается на основании документов, подтверждающих тяжелую жизненную ситуацию работника, в т.ч. необходимость в расходах и фактически произведенные расходы (заключения врача, договор на оказание медицинских услуг, чеки, квитанции об оплате или копии чека и т.п.).

2.1.5 Размер материальной помощи составляет:

- в связи со смертью работника – 3000 руб.;
- в связи со смертью ближайших родственников работника – 3000 руб.;
- в связи с тяжелой жизненной ситуацией, не связанной с лечением (хищение имущества, пожар, тяжелое материальное положение):

при стаже работы в ХТИ – филиале СФУ и других институтах и филиалах ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» до трех лет – до 5000 руб.;

при стаже работы в ХТИ – филиале СФУ и других институтах и филиалах ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» от трех до десяти лет – до 10000 руб.;

при стаже работы в ХТИ – филиале СФУ и других институтах и филиалах ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» свыше десяти лет – до 15000 руб.

– в связи с лечением:

– при платном обследовании, оплате дорогостоящих лекарств по показаниям – до 5000 руб.;

при платном оперативном лечении – до 30000 руб.;

– в связи с санаторно-курортным лечением по медицинским показаниям: работникам ХТИ – филиала СФУ – в размере стоимости путевки (услуг), приобретенных работником самостоятельно, но не выше суммы, установленной на возмещение расходов на санаторно-курортное лечение одного работника, в размере до 25 000 руб.;

работникам ХТИ – филиала СФУ при приобретении путевки на лечение (оздоровление) ребенка – в размере норматива, установленного Министерством здравоохранения для финансирования лечения (оздоровления) детей в соответствующем году;

– по иным основаниям размер материальной помощи определяется решением комиссии по социальным вопросам.

2.1.6 Размер материальной помощи может быть изменен с учетом материального положения работника, стажа работы в институте, заслуг перед институтом, наличия неснятых дисциплинарных взысканий, размера необходимых расходов, а также конкретных обстоятельств, в связи с которыми работнику оказывается материальная помощь.

2.1.7 Как правило, материальная помощь оказывается работнику не чаще чем один раз в год.

2.1.8 Возмещение расходов на санаторно-курортное лечение и оздоровление предоставляются работникам при наличии соответствующих медицинских показаний один раз в три года. В исключительных случаях путевка может выдаваться ежегодно.

## 2.2 Порядок оказания мер социальной поддержки

2.2.1 Решение об оказании мер социальной поддержки принимается комиссией по социальным вопросам на основании:

– личных заявлений работников, ходатайств руководителей структурных подразделений института и подтверждающих документов – при оказании мер социальной поддержки индивидуального характера (материальная помощь, возмещение расходов на санаторно-курортное лечение и оздоровление, и т.д.);

– утвержденных планов мероприятий – при оказании мер социальной поддержки коллективного характера (проведение общеинститутских праздников, мероприятий, и т.д.).

2.2.2 В случае превышения количества заявлений на оказание мер социальной поддержки над фактически выделенными средствами на оказание соответствующих мер распределение средств осуществляется пропорционально списочному составу структурных подразделений института.

2.2.3 Решение об оказании мер социальной поддержки объявляется приказом директора.

## 2.3 Финансирование мероприятий по социальной поддержке

2.3.1 Финансирование мероприятий по социальной поддержке осуществляется за счет внебюджетных средств в размере, определенном в смете института.

2.3.2 При отсутствии или недостатке финансирования по не зависящим от института причинам, директор имеет право приостановить либо отменить оказание мер социальной поддержки, либо отменить ранее установленные выплаты.