

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

Утвержден на конференции
работников ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
протокол № 2 от «15 » декабря 2017 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО ВОРОНЕЖСКИЙ ГАУ)
на 2017-2020 годы**

**ВОРОНЕЖ
2017**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Условия заключения и расторжения трудового договора.....	4
Раздел 3. Оплата труда.....	6
Раздел 4. Режим труда и отдыха. Отпуска.....	7
Раздел 5. Охрана труда.....	9
Раздел 6. Социальные гарантии для работников.....	11
Раздел 7. Порядок рассмотрения жалоб и трудовых споров работников.....	13
Раздел 8. Культурно-массовая и спортивная работа.....	13
Раздел 9. Ответственность сторон	14
Раздел 10. Профсоюзная работа.....	14
Раздел 11. Защита персональных данных работника	16
Раздел 12. Срок действия договора.....	17
Приложения.....	19

Раздел 1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются: от имени работодателя – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (в дальнейшем Университет) в лице ректора, Николая Ивановича Бухтоярова, действующего на основании Устава; от имени работников – первичная профсоюзная организация Воронежского государственного аграрного университета имени императора Петра I профсоюза работников АПК ФНПР в лице председателя Александра Михайловича Восковых, действующего на основании Устава профсоюза работников АПК и ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. (в дальнейшем Профком). Стороны заключили настоящий Коллективный договор о нижеследующем.

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работодателя с коллективом работников Университета. Договор составлен на основе положений Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, федеральных законов РФ с учетом специфических особенностей Университета в целях укрепления индивидуальных и коллективных прав и свобод, защиты трудовых и иных прав, интересов работников и работодателей.

1.3. Профсоюзная организация поручает профкому представлять ее интересы в коллективных переговорах с работодателем об условиях труда, оплаты труда, с учетом повышения цен и уровня инфляции, занятости, переобучения, рабочего времени, времени отдыха и охраны труда, других вопросах, определенных сторонами. Действие данного Коллективного договора распространяется на всех работников Университета – членов профсоюза. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации Университета, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений в соответствии со ст. 30 ТК РФ.

1.4. Основные положения Коллективного договора, выработанные в ходе переговоров работодателя и профсоюзного комитета, основаны на принципах равноправия сторон, общей ответственности за качество подготовки специалистов, защиты трудовых и социальных прав каждого члена коллектива работников.

1.5. Вся совокупность многообразной деятельности Университета и взаимная ответственность за подготовку квалифицированных кадров, проведение научно-исследовательских работ, обеспечение необходимых условий деятельности работников, защита их трудовых и социальных прав составляют основу настоящего Коллективного договора.

1.6. Коллектив работников Университета составляют работники, заключившие трудовой договор с работодателем Университета и оформленные на работу приказом ректора в соответствии с трудовым законодательством.

1.7. В трудовом договоре определяется конкретная работа, выполняемая работником в Университете, и условия его работы. Должностные обязанности работников определены квалификационными характеристиками должностей, выполняемыми работами и должностными инструкциями, согласованными с профсоюзным комитетом.

1.8. Для разработки проекта Коллективного договора приказом ректора создается комиссия по переговорам из представителей работодателя и членов профсоюзного комитета от работников по решению заседания профкома.

1.9. Порядок рассмотрения и принятия Коллективного договора определяется ТК РФ и принимается конференцией работников Университета. Коллективный договор подписывают ректор и председатель профсоюзного комитета.

1.10. Комиссия по переговорам через каждые шесть месяцев рассматривает и выносит для обсуждения на совместное заседание ректората, деканов и профсоюзного комите-

та предлагаемые изменения в тексте Коллективного договора в связи с изменением законодательства и социально-экономических условий.

1.11. Конференция работников Университета утверждает изменения и дополнения в текст Коллективного договора, предлагаемые комиссией по переговорам.

1.12. В случае невыполнения пунктов предыдущего Коллективного договора после приказа ректора по принятию мер к их исполнителям они вносятся в текст вновь заключенного Коллективного договора.

1.13. Вновь заключаемый Коллективный договор не может ухудшать положение работника, отраженное в пунктах предыдущих договоров, а также не может содержать условия, не обеспечивающие соблюдение прав и гарантий работников, предусмотренных законодательством о труде.

1.14. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, прекращения (расторжения) трудового договора, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.15. Коллективный договор содержит взаимные обязательства работодателя и профсоюзного комитета и заключается для:

- обеспечения эффективной деятельности Университета, предусмотренной его Уставом;
- защиты трудовых и иных прав и интересов работников Университета;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переобучения работников;
- правового закрепления норм отношений между работодателем, коллективом и отдельными работниками;
- укрепления роли коллектива работников и профсоюза в определении перспектив развития Университета и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- придания мирных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между работодателем, коллективом, отдельными работниками и профсоюзной организацией;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения в зависимости от количества и качества труда работников и материальной поддержки;
- улучшения условий охраны труда работников.

1.16. Неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора являются следующие приложения:

Приложение 1. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Приложение 2. Соглашение по охране труда.

Приложение 3. Правила внутреннего трудового распорядка.

Раздел 2. Условия заключения и расторжения трудового договора

2.1. Условия заключения и расторжения трудового договора с отдельным работником определяются Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор сроком до 5 лет с преподавателями после конкурсного отбора или выборов претендентов, в соответствии с Положениями о порядке замещения должностей научных и педагогических работников в высшем учебном заведении РФ.

2.2.2. Обеспечить гласность в своей деятельности, предоставлять по запросу профкома информацию по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и социально-экономическим развитием Университета.

2.2.3. Учитывать мотивированное мнение профкома при издании приказов, относящихся к изменению условий труда членов трудового коллектива, внутреннего трудового распорядка Университета, а также при издании приказов, относящихся к установлению стимулирующих надбавок членам трудового коллектива в соответствии с Положением об оплате труда в Университете.

2.2.4. Регулярно обеспечивать профком Университета нормативными документами, поступающими в Университет из органов государственной власти РФ, Воронежской области, органов местного самоуправления, касающихся различных аспектов социальной и правовой сферы (вопросов труда и зарплаты, отдыха, выплат различных пособий и компенсаций, расчета отпусков, командировок, конкурсного отбора преподавателей и т. п.).

2.2.5. Проводить творческие конкурсы, выставки научно-технических работ, по результатам которых поощрять работников Университета.

2.2.6. Обеспечивать условия для профессионального роста профессорско-преподавательского состава путем организации научных конференций, методических семинаров, курсов повышения квалификации, курсов по освоению компьютерных технологий, публичных лекций и т. д.

2.3. Содействовать подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров, способствовать организации новых рабочих мест для работников Университета.

2.4. В случае сокращения численности или штата работников Университета преимущественное право на оставление на работе имеют работники с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и равной квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют:

- семейные работники (при наличии двух и более иждивенцев);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лица, повышающие свою квалификацию в высших и средних учебных учреждениях без отрыва от производства;
- лица, получившие производственную травму в Университете;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;
- одинокие матери, имеющие детей с 14 лет до 18-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей с 14 лет до 18-летнего возраста без матери.

В случае невозможности оставления на работе лиц, достигших предпенсионного возраста (53 года для женщин, 58 лет для мужчин), ходатайствовать перед службой занятости о предоставлении права на досрочное назначение пенсии.

2.5. При заключении трудового договора работодатель обязуется ознакомить работника с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, должностными обязанностями. Должностные обязанности работников согласовываются с профсоюзным комитетом.

2.6. В отдельных случаях вместо применения дисциплинарного взыскания к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, работодатель вправе передать материалы дела на рассмотрение трудового коллектива подразделения (кафедры, отдела, управления и т.п.) для применения к работнику мер общественного воздействия.

2.7. Работодатель обязуется ежегодно планировать объем учебной нагрузки в соответствии с учебными Планами, разработанными на основании государственных образовательных стандартов. На основании доведенных до кафедр объемов учебной нагрузки заведующими кафедрами проводится распределение учебной нагрузки между работниками кафедры. Заведующий кафедрой утверждает индивидуальные планы работы преподавателей, график работы работников кафедры, организует учет рабочего времени.

2.8. К выполнению работ, не оговоренных в перечне должностных обязанностей или вне его основного рабочего времени, работник может привлекаться с его согласия за дополнительную плату.

2.9. Работодатель и профком Университета при наличии необходимых резервов обязуются оказывать бесплатную правовую помощь работникам Университета и их семьям по вопросам трудового и гражданского законодательства.

2.10. Условия трудового договора, заключенные между отдельными работниками и Университетом, не должны ухудшаться в случае реорганизации подразделений Университета, за исключением договорных отношений руководителей преобразуемых подразделений, в соответствии с трудовым и гражданским законодательством РФ.

2.11. В соответствии со ст. 8 ТК РФ работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права по согласованию с профкомом.

2.12. При переводе члена профсоюза из одного подразделения в другое бухгалтерия не приостанавливает безналичное удержание с него профсоюзных взносов.

2.13. Все работники Университета вправе принимать участие во внебюджетной деятельности Университета.

2.14. Увольнение работников Университета может быть произведено по основаниям, перечисленным в ст. 77 ТК РФ. В случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя с работником членом профсоюзной организации работников Университета производится увольнение с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ, ст. 81 ТК РФ, 82 ТК РФ. Профком сообщает работодателю в письменной форме о принятом решении в десятидневный срок со дня получения проекта Приказа и документов, которые являются основанием для принятия решения об увольнении работника. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия профкома.

2.15. При сокращении штатов, влекущем сокращение работника, работник предупреждается персонально не менее чем за два месяца под подпись. Предоставлять один день в неделю или несколько часов в день по заявлению работника для поиска новой работы, с сохранением заработной платы.

2.16. Беременные женщины (и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние) не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации организации (ст.261 ТК РФ).

Раздел 3. Оплата труда

3.1. Минимальная оплата труда в Университете должна быть не ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда, если работник выработал положенную норму рабочего времени и выполнил трудовые обязанности.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Информировать коллектив о размере внебюджетных поступлений и доходов, получаемых за счет реализации платных образовательных услуг, других внебюджетных источников, не реже чем два раза в год (по семестрам).

3.2.2. Обеспечить приоритетность расходов на оплату труда при дефиците средств на расчетных счетах и выплачивать заработную плату всем работникам Университета два раза в месяц в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Сроки выплаты заработной платы: за вторую половину месяца –5-го числа месяца, следующего за расчетным и за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца. В случае задержки выплаты заработной платы более чем на три дня работодатель информирует коллектив о причинах задержки выплаты.

Производить перечисления заработной платы на счета работников в банках по их желанию в дни выплаты заработной платы.

3.2.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.2.4. Работникам Университета за фактически отработанные часы в ночное время (с 22 до 6 часов) производить дополнительную оплату в повышенном размере в соответствии с Трудовым законодательством РФ и трудовым договором.

Производить доплату за работу во вредных и неблагоприятных условиях труда (ст. 146 ТК РФ). Производить доплату за материальную ответственность работникам, где эта ответственность не относится к основным должностным обязанностям работника.

Работу в выходные (воскресные) и нерабочие праздничные дни оплачивать не менее чем в двойном размере или предоставлять другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные (воскресные) и нерабочие праздничные дни допускается только с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

При проведении занятий с обучающимися за временно отсутствующих преподавателей свыше 15 календарных дней (болезнь, командировка по основному месту работы, другие документально подтвержденные основания) производить почасовую оплату в соответствии с принятыми внутренними нормативами.

При отсутствии преподавателя по уважительной причине менее 15 календарных дней выполненная дополнительная нагрузка суммируется в течение всего учебного года и подлежит оплате по его окончании при условии выполнения основной нагрузки в полном объеме.

При временном длительном отсутствии административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (свыше 15 календарных дней) с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

3.2.5. Выплата стимулирующих надбавок работникам университета осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ и Положением о выплате стимулирующих надбавок в ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

3.2.6. Учебная нагрузка, выполненная преподавателями сверх установленного на каждый учебный год норматива индивидуального плана, оплачивается на основании приказа ректора, по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.2.7. Устанавливать при наличии средств низкооплачиваемым работникам доплату из внебюджетных средств Университета.

3.2.8. Введение новых условий оплаты труда или изменение условий оплаты труда, которые влекут за собой понижение всех видов оплаты труда работников, не допускается без согласования с профкомом и без предварительного не менее чем за 2 месяца уведомления работника.

Раздел 4. Режим труда и отдыха. Отпуска

4.1. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю, для других категорий работников не может превышать 40 часов в неделю.

Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать 4 часов в день.

Для отдельных категорий работников, с учетом мнения профсоюзного комитета, может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными ректором с учетом мнения профсоюзного комитета.

Для работников, обучающихся в образовательных учреждениях высшего образования без отрыва от производства, установить сокращенное рабочее время 36 часов в неделю.

Нормативы средней учебной нагрузки преподавателей устанавливаются ежегодно приказом ректора Университета.

Учебная нагрузка для педагогических работников устанавливается в размере до 900 часов в учебном году.

В соответствии с этим до каждой кафедры доводится штатный состав профессорско-преподавательского состава.

Заведующий кафедрой распределяет нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры исходя из утвержденной учебной нагрузки кафедры на текущий учебный год.

Индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава, включая учебную нагрузку, утверждаются на заседании кафедры.

При составлении итогового отчета о выполнении учебной нагрузки невыполненная по уважительной причине нагрузка (длительная болезнь) из окончательного расчета часов не исключается.

Учебная нагрузка, выполненная штатными преподавателями фактически более нормативной, оплачивается дополнительно.

4.1.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления оплачиваемых отпусков и графиком, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.1.2. Утвержденный график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

4.1.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если:

- работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска;
- работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год или выплата денежной компенсации за неиспользованные дни отпуска. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Родителям, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, предоставлять льготы в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.2. Предоставлять дополнительно оплачиваемые отпуска работникам в случаях:

- матерям, имеющим детей младшего школьного возраста (1-4 класс), 1 календарный день (1 сентября);
- рождения ребенка (отцу) 1 календарный день;
- юбилея (50,55,60,65,70 лет) – 1 календарный день;
- для подготовки к бракосочетанию невесте и жениху – 3 календарных дня, их родителям – 1 календарный день;

- в связи со смертью родственников (родители, супруги, дети, брат, сестра) 3 рабочих дня.

4.2.3. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

– родственникам по уходу за болеющим членом семьи – на период болезни, по заключению медицинского учреждения;

– работникам университета, имеющим статус "Ветеран труда", – до 14 календарных дней в году;

– работникам имеющим 2 и более детей, одиноким родителям (матерям, отцам), воспитывающим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней;

– участникам ВОВ и лицам, приравненным к ним по льготам, – до 14 календарных дней.

4.3. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по желанию работника:

4.3.1. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет включительно, – до 14 календарных дней;

4.3.2. Мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске, – до 14 календарных дней.

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам Университета с ненормированным рабочим днем за сложную напряженную работу продолжительностью до 14 календарных дней, но не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

4.5. В соответствии со ст.116 ТК РФ работодатель, с учетом мнения профсоюзного комитета, при наличии производственных возможностей без увеличения фонда оплаты труда должен предоставлять работникам Университета за сложную напряженную работу дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней и не более 14 дней с присоединением его к основному отпуску или в удобное время. Такой отпуск предоставляется работникам, не получившим дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, по представлению руководителя структурного подразделения и приказом ректора.

4.6. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её заявлению продлить срок трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности (ст. 261 ТК РФ).

4.7. В соответствии со ст. 117 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда предоставлять за вредные условия труда дополнительно оплачиваемые отпуска работникам согласно Приложению 1.

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель обязуется:

– обеспечивать обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи обучающимся (ФЗ «Об образовании в РФ», ст.41, ч.1, п. 11 (в ред. ФЗ от 03.07.2016 г. №273-ФЗ)

– обеспечивать, в соответствии с действующими нормами, необходимые условия труда и техники безопасности во всех помещениях, занимаемых работниками Университета, независимо от вида их деятельности и источников финансирования на основании условий коллективного договора;

– ежегодно в срок до 1 января текущего года проводить анализ производственного травматизма, подводить итоги выполнения комплексного плана улучшения условий труда

и санаторно-оздоровительных мероприятий за прошедший год, а также заключать Соглашение по охране труда;

- утверждать по Соглашению акты выполнения ремонтных работ в подразделениях;
- обязательным приложением к Соглашению является согласование с профкомом

графика по подготовке к новому учебному году:

- 1) учебных корпусов к работе в осенне-зимне-весенний период;
- 2) пунктов питания;
- 3) спортивно-оздоровительного центра;

Указанные графики утверждаются работодателем и профкомом, оформляются приказом ректора и включаются в соответствующие планы хозяйственных служб;

– выделять на мероприятия по охране труда средства, согласно Соглашению по охране труда между трудовым коллективом и работодателем Университета;

– выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

– совместно с профкомом проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) во всех подразделениях Университета в соответствии с ФЗ № 426 «О специальной оценке условий охраны труда» и подпунктами 11 пункта 2 статьи 17 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

– информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда;

– для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

– проводить обязательные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу и периодические медицинские обследования работников, занятых на работах во вредных и тяжелых условиях труда;

– обеспечивать обучение лиц, принимаемых на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, проводить периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;

– осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

– выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную обувь, одежду и другие средства индивидуальной защиты, мыло и моющие средства в соответствии с установленными нормами. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и специальной обувью, и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость;

– предоставлять работникам, занятым на работах во вредных условиях, следующие компенсации:

а) молоко или другие равноценные пищевые продукты или по письменному заявлению работников обеспечивать компенсационные выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных продуктов;

б) доплаты к окладу за работу во вредных условиях;

– совместно с профкомом создать комиссию уполномоченных по охране труда в количестве 12 человек;

– обеспечить установленной нормами и правилами охраны труда тепловой, световой режимы в помещениях и другие санитарные нормы условий труда.

Работник Университета имеет право отказаться от выполнения работы в случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности в аудиториях, низкий температурный режим, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований

охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности. Уполномоченный по охране труда составляет соответствующие акты и вносит обязательные для рассмотрения должностными лицами предложения об устранении выявленных нарушений требований по охране труда. После уведомления работодателя уполномоченный по охране труда вносит представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений с сохранением заработной платы работников соответствующих подразделений;

- учитывать мотивированное мнение профкома в связи с предполагаемыми изменениями условий труда работников;

- обеспечить оснащение учебных аудиторий, рассчитанных на количество мест более 150, звукоусиливающей техникой и техническими средствами обучения;

- не допускать при планировании расписаний занятий превышения количества обучающихся над числом посадочных мест в аудитории для обучающихся.

5.2. Работники обязуются:

- соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- немедленно извещать своего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

5.3. Профсоюз имеет право:

- осуществлять контроль за охраной труда и производить независимую экспертизу условий труда;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на работе и составлении соответствующих документов (актов);

- предъявлять требования работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- принимать участие в проверке рабочих мест, лабораторий и технических средств на их соответствие нормам охраны труда и технике безопасности;

- обращаться в соответствующие органы и организации для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований и норм охраны труда;

- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением установленных законодательством РФ норм охраны труда.

Раздел 6. Социальные гарантии для работников

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Ежегодно выделять не менее 1 млн руб. для приобретения санаторных путевок на срок не менее 14 календарных дней работникам Университета по профилю заболеваний. Работники получают санаторную путевку на основании личного заявления в комиссию по социальному страхованию Университета и справки от лечащего врача, зарегистрированных в журнале регистрации санаторных путевок, находящемся в профкоме Университета.

Право на получение льготной внеочередной санаторной путевки предоставляется участникам Великой Отечественной войны и боевых действий, инвалидам, лицам, имеющим профессиональные заболевания или перенесшим тяжелые заболевания: инфаркт миокарда, инсульт, хирургические операции и др., и участникам ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС.

При выделении работнику санаторной путевки работодатель Университета обязуется предоставить ему очередной отпуск (или часть отпуска) на срок действия путевки независимо от производственной ситуации.

6.1.2. Обеспечивать финансирование деятельности спортивно-оздоровительного центра Университета.

6.1.3. Ежегодно выделять средства в размере не менее 200 тыс. руб. на приобретение новогодних подарков детям работников Университета.

Ежегодно выделять средства на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря для детей работников Университета.

6.1.4. При наступлении у работника определенных событий и возникновении непредвиденных ситуаций – пожар, авария, кража, смерть близких родственников и др. – работодатель оказывает работникам материальную помощь не менее 5000 рублей согласно заявлению работника и ходатайству руководителя подразделения.

Материальная помощь в пределах 5000 рублей может быть оказана работнику (бывшему работнику) работодателем в связи с тяжелым материальным положением в семье, в связи с юбилеем, а также в других случаях, заслуживающих внимания.

6.1.5. Вести работу по оформлению земель для реализации инвестиционных проектов, предусматривающих строительство жилья для работников Университета по льготной стоимости.

6.1.6. Составлять списки работников, которым до получения права на государственную пенсию по старости осталось менее 24 месяцев.

6.1.7. Своевременно готовить и представлять в пенсионный фонд документы для оформления пенсии работникам Университета, достигшим пенсионного возраста, или по другим основаниям.

6.1.8. Доводить до сведения работников через специальный стенд набор действующих нормативных актов по пенсионному обеспечению (ответственное управление кадрового обеспечения и делопроизводства).

6.1.9. Установить следующие льготы работникам Университета, проработавшим не менее 5 лет, и детям работников, проработавших в Университете не менее 5 лет, при поступлении их детей на обучение в Университет:

- до 50% оплаты за целевую довузовскую подготовку;

- до 50% оплаты за обучение на подготовительных курсах (воскресные, заочные и дневные), проводимых в Университете;

6.1.10. Исходя из финансовых возможностей установить ежемесячную социальную надбавку в размере 0,2 МРОТ на каждого ребенка следующим категориям работников:

- одиноким матерям, имеющим несовершеннолетних детей либо детей, учащихся в учреждениях среднего и высшего профессионального образования;

- работнику, имеющему на иждивении 3 и более несовершеннолетних детей, в случае если оба родителя являются работниками Университета, пособие выплачивается одному из них.

6.1.11. Для доставки работников к месту работы, исходя из наличия технических и финансовых возможностей, выделять автобус.

6.2. Работодатель вправе выделять служебные жилые помещения в общежитиях университетского городка, нуждающимся в улучшении жилищных условий, на основании договора найма.

6.3. Профком осуществляет систематический контроль:

- за соблюдением работодателем трудового законодательства;

- за предоставлением очередных ежегодных и дополнительных отпусков;

- за соблюдением режима труда и отдыха женщин, имеющих детей, а также за иными условиями труда и льготами;

Раздел 7. Порядок рассмотрения жалоб и трудовых споров работников

7.1. Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих прав работник Университета, согласно Трудовому кодексу РФ, вправе обратиться с обжалованием решений и действий работодателя, нарушающего его права, непосредственно к ректору. При не достижении соглашения – в комиссию по трудовым спорам (КТС), в суд или в вышестоящий по подчиненности орган (министерство), или в профсоюзную организацию для членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза, но желающих уплатить взносы солидарности в размере 1% от заработной платы.

7.2. Жалоба на имя ректора подается в канцелярию Университета, где она регистрируется. Зарегистрированную жалобу работодатель обязан рассмотреть в течение 30 дней. Результаты рассмотрения жалобы сообщаются заявителю письменно. Отказ в удовлетворении жалобы не лишает заявителя права обращения по этому вопросу в суд и другие инстанции.

7.3. Для рассмотрения жалоб и споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, трудового договора в Университете действует созданная в соответствии со ст. 384 ТК РФ комиссия по трудовым спорам (КТС) в количестве 8 человек. Порядок работы комиссии определяется Трудовым кодексом РФ и «Положением о коллективных трудовых спорах». Заявления подаются председателю КТС.

7.4. Работодатель и профсоюзный комитет оказывают содействие комиссии по трудовым спорам в принятии решений по заявлениям работников. Комиссия самостоятельно определяет, является ли данное заявление трудовым спором, и письменно извещает работника в 10-дневной срок о принятом ею решении. В случае отказа в удовлетворении жалобы работник вправе обратиться в суд.

7.5. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

7.6. Жалоба может быть подана как самим работником, так и по его просьбе уполномоченным представителем, в том числе представителем профсоюзной или иной общественной организации.

7.7. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня нарушения своего права (ст. 386 ТК РФ). КТС обязана в десятидневный срок рассмотреть трудовой спор и принять решение большинством голосов присутствующих членов КТС. Копии этого решения вручаются работнику и работодателю в трехдневный срок со дня принятия решения.

Раздел 8. Культурно-массовая и спортивная работа

8.1. Работодатель обязуется:

– выделять денежные средства Университета на развитие физкультуры и спорта, проведение культурно-массовой работы среди работников Университета, приобретение сувениров и подарков ветеранам ВОВ и труда.

8.2. Профком обязуется:

– организовывать культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия, для чего выделять до 20% средств профсоюзного бюджета на проведение культурно-воспитательной и физкультурной работы;

- организовывать вечера отдыха работников, экскурсии и экскурсионные поездки, посещения театров и кино, другие мероприятия;
- пропагандировать здоровый образ жизни.

Раздел 9. Ответственность сторон

9.1. Работодатель и профком обязаны соблюдать настоящий договор.

9.2. Профком обязуется:

- один раз в год совместно с работодателем информировать коллектив о выполнении Коллективного договора и о принятых мерах по невыполненным положениям;
- содействовать работодателю в обеспечении эффективной деятельности университета.

9.3. Лица, представляющие работодателя, виновные в сокрытии информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и контроля за исполнением Коллективного договора, а также виновные в нарушении или невыполнении обязательств по Коллективному договору, несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.4. Работодатель и профком обязуются проводить работу в атмосфере открытости и гласности, информировать коллектив по важнейшим управленческим решениям, финансовому положению Университета, основным источникам доходов и статьям расходования средств, решению социальных проблем и принятым мерам социальной защиты и поддержки работников Университета.

Раздел 10. Профсоюзная работа

Гарантии прав профсоюза Университета определяются ст. 16-21 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01 1996 г. № 10-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями.

10.1. Профком работников Университета представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных и связанных с трудом отношений, а также интересов работников, не являющихся членами профсоюза, но желающих уплатить взносы солидарности в размере 1% от заработной платы.

10.2. Члены профкома входят на приоритетных началах в состав комиссий по социальному страхованию, трудовым спорам, охране труда и других (в случае необходимости).

10.3. Председатель профкома представляет интересы работников в Ученом совете Университета.

10.4. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК).

10.5. Работодатель по согласованию с профкомом издает приказы и распоряжения, утверждает Инструкции и Положения по следующим вопросам:

- введение, замена и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом профсоюзной организации работников Университета (независимо от оснований расторжения);
- утверждение инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК);

- установление конкретных размеров повышения заработной платы за тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК);
- установление конкретных размеров повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК);
- установление очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК);
- утверждение Положений по оплате труда, установлению надбавок и доплат к заработной плате;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК);
- утверждение Положений по оказанию материальной помощи и иных социальных выплат работникам;
- другие вопросы в соответствии с законодательством.

10.6. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому:

- оборудованное, отапливаемое, электрифицированное, охраняемое помещение по адресу: г. Воронеж, ул. Мичурина,1, аудитория № 182;
- прямой городской телефонный номер с услугами междугородней связи;
- помещение для проведения собраний актива по согласованному с ректором графику.

10.7. Работники, входящие в состав профкома и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия профкома, за исключением случаев совершения ими дисциплинарных проступков, являющихся в соответствии с законом основанием для расторжения с ними трудового договора по инициативе работодателя.

10.8. Увольнение по инициативе работодателя руководителей (их заместителей), членов профсоюзных бюро факультетов и других структурных подразделений, не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, за исключением случаев совершения ими дисциплинарных проступков, являющихся в соответствии с законодательством основанием для расторжения с ними трудового договора по инициативе работодателя.

10.9. Через средства информации – стенды, университетскую газету «За кадры», сайты Университета – профком вправе информировать работников о деятельности профкома, о текущих и предстоящих мероприятиях.

10.10. Штатные работники профкома пользуются всеми правами и льготами, гарантированными законодательством о труде и настоящим договором для работников Университета.

10.11. Работодатель при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзной организации сотрудников Университета, ежемесячно, на безвозмездной основе, перечисляет на счет профкома членские профсоюзные взносы из оплаты труда работников. Работодатель не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

10.12. Члены профкома и профсоюзных бюро, уполномоченные по охране труда, имеют право на выполнение общественных обязанностей в рабочее время: участие в рабо-

те выборных профсоюзных органов, в работе проводимых профсоюзом конференций и семинаров, других мероприятиях с сохранением среднего заработка по основной работе.

10.13. Работодатель Университета не препятствует представителям профсоюзных органов в посещении ими подразделений для реализации уставных задач и предоставленных им законодательством прав, передает профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

10.14. Профком обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюзной организации работников Университета в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий Университета по аттестации научно-педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и др.;
- оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением, утвержденным профкомом.

Раздел 11. Защита персональных данных работника

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

11.1. Работодатель обязуется:

11.1.1. Осуществлять обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроле количества и качества выполняемой работы и обеспечении сохранности имущества;

11.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

11.1.3. Все персональные данные работника получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сообщать работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

11.1.4. Не обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

11.1.5. Не обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом;

11.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, не опираться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

11.1.7. Обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования;

11.1.8. Ознакомить под роспись работников с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о правах и обязанностях в этой области.

11.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать требования передачи персональных данных в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса.

11.3. Работники имеют право на:

11.3.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

11.3.2. Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

11.3.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

11.3.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

11.3.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

11.3.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

11.3.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

11.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к материальной или дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Раздел 12. Срок действия договора

12.1. Срок действия договора – три года: с 29 октября 2017 года по 28 октября 2020 года. При необходимости сторона, решившая произвести изменения или аннулировать Коллективный договор, может обратиться к другой стороне с письменным уведомлением за 60 дней до истечения срока договора. Размеры финансирования по разделам Договора определяются ежегодно по согласованию сторон.

12.2. Вносить в течение срока действия Коллективного договора по взаимному согласию изменения и дополнения без вынесения на утверждение Конференции работников.

12.3. Принимать предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ меры к должностным лицам, не выполняющим обязательства по Коллективному договору.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский
ГАУ им. императора ПЕТРА I


Н.И.БУХТОЯРОВ
«15» декабря 2017 г.

ОТ РАБОТНИКОВ
Председатель первичной профсоюзной
организации Воронежского ГАУ им. им-
ператора Петра I профсоюза работников
АПК РФ


А.М.ВОСКОВЫХ
«15» декабря 2017 г.

Приложения

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

1. Ветеринарная клиника:
 - заведующий ветеринарной клиникой – 10 календарных дней;
 - заведующий виварием – 7 календарных дней;
 - рабочий по уходу за животными – 7 календарных дней;
 - ветеринарный врач – 10 календарных дней;
 - заведующий рентген кабинетом – 10 календарных дней;
 - лаборант – 7 календарных дней.
2. Кафедра химии факультета технологии и товароведения:
 - старший лаборант – 7 календарных дней;
 - лаборант – 7 календарных дней.
3. Кафедра паразитологии и эпизоотологии факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства:
 - старший лаборант – 7 календарных дней;
 - лаборант – 7 календарных дней.
4. Кафедра безопасности жизнедеятельности, механизации животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции агроинженерного факультета:
 - заведующий лабораторией – 7 календарных дней.
5. Комбинат общественного питания:
 - старший повар – 7 календарных дней;
 - повар – 7 календарных дней;
 - грузчик – 7 календарных дней;
6. Центр полиграфических услуг (типография):
 - заведующий переплетным отделом – 7 календарных дней.
7. Цех ремонтно-строительных работ:
 - электрогазосварщик – 7 календарных дней.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда на 2018 г.

Между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением ВО «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» и профсоюзным комитетом работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения ВО «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I»

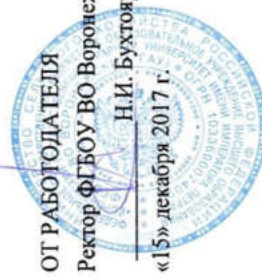
21

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Н.И. Бухтояров

«15» декабря 2017 г.



ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель профсоюзной организации

А.М. Восковых

«15» декабря 2017 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий	Единицы измерения	Количество	Сроки исполнения	Ответственные лица	Отметка о выполнении
1	Инструктаж сотрудников по охране труда	Количество раз	2 раза в год	При оформлении на работу и два раза в год в последующем	Главный специалист по охране труда Шлыков В.В., руководители структурных подразделений	
2	Обучение и проверка знаний по охране труда	Человек	Согласно штатному расписанию	В течение месяца после оформления на работу и один раз в год в последующем	Ректор Бухтояров Н.И., Главный специалист по охране труда Шлыков В.В.	
3	Проведение медицинских осмотров	Человек	Согласно штатному расписанию	Периодические медицинские осмотры – ежегодно. Предварительные медицинские осмотры – при поступлении на работу	Главный специалист по охране труда Шлыков В.В.	
4	Проведение специальной оценки условий труда на вновь созданных рабочих местах	Рабочее место	27 раз	Февраль-март	Главный специалист по охране труда Шлыков В.В.	

5	<p>Утверждение перечней профес-сий и видов работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работников, которым полага-ется компенсация за работу во вредных и опасных условиях труда; - работников, которым положе-но мыло и другие обезврежива-ющие средства; - работников, которым полага-ется специальная одежда, спе-циальная обувь и другие сред-ства индивидуальной защиты 	-	-	Январь	Главный специалист по охране труда Шлыков В.В.	
6	Выплата повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Должность	Определяется по результатам СОУТ	Ежемесячно	Главный бухгалтер Макеева А.А.	
7	Предоставление дополнитель-ного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Должность	Определяется по результатам СОУТ	По графику	Ректор Бухтояров Н.И.	
8	Компенсационная выплата, экви-валентная стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Должность	Определяется по результатам СОУТ	Ежемесячно	Главный бухгалтер Макеева А.А.	
9	Разработка, утверждение ин-струкций по охране труда	-	-	В течение года	Главный специалист по охране труда Шлыков В.В., руководители структурных подразделений	

10	Выдача средств индивидуальной защиты, спецодежды, обуви в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	-	-	-	В течение года в соответствии с нормами выдачи СИЗ	Главный специалист по охране труда Шлыков В.В.	
11	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	-	-	-	В течение года	Главный специалист по охране труда Шлыков В.В.	
12	Укомплектование подразделениями аптечками	Штук	200	-	Август	Главный специалист по охране труда Шлыков В.В.	
13	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями	-	-	-	В течение года	Ректор Бухтояров Н.И., председатель профкома Восковых А.М.	
14	Утверждение комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Человек	5	-	Январь	Ректор Бухтояров Н.И., председатель профкома Восковых А.М.	
15	Расследование несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися	-	-	-	В течение года	Главный специалист по охране труда Шлыков В.В.	
16	Ведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий в производственных помещениях, зданиях, оборудовании	-	-	-	Согласно графику	Главный специалист по охране труда Шлыков В.В.	

17	Установка дополнительного и модернизация имеющегося искусственного освещения в аудиториях университета	-	-	-	Согласно плану работы административно-хозяйственного управления	Начальник административно-хозяйственного управления Соболев В.И.	
18	Оснащение необходимым оборудованием и мебелью рабочих мест в подразделениях университета	-	-	-	Согласно плану работы административно-хозяйственного управления	Начальник административно-хозяйственного управления Соболев В.И.	
19	Проверка готовности к новому учебному году: - учебных корпусов к работе в осенне-зимне-весенний период; - пунктов питания; - спортивно-оздоровительного комплекса с плавательным бассейном	-	-	-	Август	Члены комиссии по охране труда	
20	Лицензирование медицинского кабинета	-	-	-	Январь	Начальник организационного отдела управления по социальной и воспитательной работе Ясаков А.С.	
21	Ремонтные работы в аудиториях корпусов университета в соответствии с государственными нормативами	-	-	-	Согласно плану работы административно-хозяйственного управления	Начальник административно-хозяйственного управления Соболев В.И.	

Приложение 3
к Коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ
Н.И. Бухтояров

«15» декабря 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
А.М. Восковых

«15» декабря 2017 г.



1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее Правила внутреннего трудового распорядка) – это локальный нормативный акт федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее по тексту – Университет), принимаемый Ученым советом Университета и согласованный с профсоюзным комитетом Университета.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые отношения работников, обязательны для исполнения всеми работающими в Университете и являются приложением к Коллективному договору Университета.

1.3. Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливаются:

- порядок приема и увольнения работников Университета;
- основные права, обязанности и ответственность работодателя;
- основные права, обязанности и ответственность работников;
- режим рабочего времени и времени отдыха работников;
- меры поощрения и дисциплинарного воздействия для работников Университета;
- порядок в помещениях Университета.

2. Порядок приема и увольнения работников Университета

2.1. Прием на работу в Университет осуществляется путем заключения трудового договора между работодателем (ректором Университета) и работником для выполнения определенной работы в соответствии с Положением о порядке приема и увольнения работников.

Условия трудового договора определяются нормами трудового законодательства и договоренностью сторон.

Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.1.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.1.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.1.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.1.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.1.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.1.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.1.7. И в иных, предусмотренных законодательством случаях.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников).

2.3. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников в Университете, кроме деканов факультетов и заведующих кафедрами, определяется условиями конкурсного отбора и последующим заключением трудовых договоров между Университетом и работником сроком до 5 лет в соответствии с Положением о проведении конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом Университета и Положением о порядке и процедуре выборов декана факультета и Положением о порядке выборов заведующего кафедрой.

2.4. Поступающие на должности научно-педагогических работников кроме документов, указанных в п. 2.2 настоящих Правил, обязаны представить:

- копию диплома о высшем профессиональном образовании;
- копию диплома о наличии ученой степени кандидата наук или доктора наук;
- копию аттестата о наличии ученого звания доцента или профессора, заверенные в установленном порядке;
- список опубликованных научных трудов.

2.5. Непосредственное управление деятельностью Университета осуществляет ректор, который избирается на общем собрании (конференции) научно-педагогических работников, а также представителями других категорий работников Университета на срок до 5 лет в порядке, установленном Уставом Университета.

Проректоры принимаются на работу в Университет по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с Университетом, определяется в порядке, установленном Уставом Университета и действующим законодательством, и совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

Права и обязанности ректора и проректоров Университета определяются Уставом Университета, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и должностными инструкциями.

2.6. Прием на работу в Университет, в том числе на должности, предусматривающие конкурсный отбор, оформляется приказом ректора Университета.

Запись о приеме на работу заносится в Трудовую книжку работника. Трудовая книжка ведется на каждого работника в порядке, установленном Правительством РФ.

2.7. Университет обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Университете свыше 5 дней, в случае, если работа в Университете является для работника основной.

2.8. Расторжение трудового договора может быть произведено только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.9. Работники Университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику Трудовую книжку с записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в день увольнения.

По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-недельного срока предупреждения об увольнении. В этом случае трудовой договор расторгается по соглашению сторон в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, указанным в Трудовом кодексе РФ, в том числе по согласованию с профсоюзным комитетом Университета в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.11. Днем увольнения работника из Университета считается его последний день работы.

2.12. Расторжение трудового договора оформляется приказом ректора Университета.

2.13. Порядок оформления приема и увольнения производится согласно Положению, утвержденному ректором.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Сроки выплаты заработной платы: за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным и за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца. В случае задержки выплаты заработной платы более чем на три дня работодатель информирует коллектив о причинах задержки выплаты.

3.2. Работодатель имеет право:

- самостоятельно разрабатывать и утверждать Правила приема в Университет, учебные планы и программы в соответствии с ФГОС и ГОС;
- в соответствии с Уставом Университета самостоятельно осуществлять подбор и расстановку кадров, при этом несет ответственность за уровень их квалификации;
- осуществлять учебную, научную, финансово-хозяйственную и иную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;
- определять необходимую для выполнения работы численность работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от работников соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета, трудовой и учебной дисциплины, надлежащего исполнения трудовых обязанностей работниками, выполнения учебных программ обучающимися, бережного отношения к имуществу Университета;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- поощрять работников за успехи в работе;
- привлекать работников, виновных в нарушении трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;
- организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников Университета для выполнения уставных задач Университета;
- обеспечить условия труда работников, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами, Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами;

– ознакомить работника с трудовыми обязанностями, условиями труда, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также с Коллективным договором, разъяснить работнику его права и обязанности;

– проинструктировать работника по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии;

– предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором по определенной специальности, квалификации или должности; своевременно давать работнику задания, обеспечивать материалами для выполнения работы;

– обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда: предоставить каждому работнику помещение (рабочее место) с отоплением, освещением, с безопасными противопожарными и надлежащими санитарными условиями труда, мебель, инвентарь, инструменты, средства индивидуальной защиты (спецодежду, спецмолоко и др.);

– обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией, мебелью для исполнения им трудовых обязанностей;

– организовать целенаправленный процесс обучения и воспитания;

– своевременно утверждать и доводить до преподавателей ежегодные Индивидуальные планы их учебно-методической и научно-исследовательской работы;

– своевременно доводить до преподавателей расписание учебных занятий;

– обеспечить готовность к учебным занятиям аудиторий и помещений к началу учебного года, оснастить их необходимым учебным оборудованием в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями в пределах собственных финансовых средств;

– создать в помещениях надлежащие санитарные, противопожарные и другие необходимые условия для занятий в соответствии с существующими нормами и требованиями техники безопасности;

– создать необходимые условия для хранения верхней одежды (гардеробные) и сохранности личных вещей преподавателей, других работников;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, и стипендию обучающимся в Университете.

Работодатель самостоятельно определяет форму и систему оплаты труда, размеры ставок заработной платы и должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в пределах имеющихся у Университета средств;

– ежегодно предоставлять очередные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с графиком отпусков;

– организовать обучение работников безопасным методам работы и пользования оборудованием и механизмами, а также ознакомить с инструкциями по технике безопасности и использованию средств индивидуальной защиты;

– предоставлять работникам трудовые и другие льготы, гарантии и компенсации в соответствии с действующими законами, в том числе во вредных условиях труда, по случаю утраты трудоспособности, повреждения здоровья в процессе работы или учебы в Университете; в связи с рождением ребенка и в других случаях;

– обеспечивать систематическое повышение производственной (деловой) квалификации преподавателей и других работников Университета;

– осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством;

– организовать питание и другие бытовые условия работающих в Университете;

– всемерно укреплять трудовую и исполнительскую дисциплину.

Работодатель несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье работников.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. В Университете предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала.

4.2. К профессорско-преподавательскому составу относятся: декан факультета, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент.

4.3. Права и обязанности работников Университета определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, настоящими Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.4. Работники Университета имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами для безопасного труда в высших учебных заведениях и Коллективным договором;
- на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и несовершеннолетних работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- избирать и быть избранными в ученые советы Университета, факультетов;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета, в том числе через общественные организации и органы управления Университета;
- пользоваться лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами, библиотекой, услугами вычислительных центров, информационных фондов образовательных и научных подразделений, а также социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета;
- в рамках индивидуальной учебной работы определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;
- в рамках индивидуальной учебной работы выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в научных разработках, выбирать методы и средства научных исследований, обеспечивающие высокие результаты научных достижений;
- на издание научных трудов и учебно-методических пособий в порядке, установленном в Университете;
- на возмещение материального и морального вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение льгот, установленных законодательством РФ и Коллективным договором Университета;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обжаловать приказы и распоряжения работодателя в порядке, установленном законодательством РФ;
- другие права, предусмотренные законодательством РФ и Коллективным договором Университета.

4.5. Работники Университета обязаны:

- заботиться о повышении авторитета и деловой репутации Университета;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором;
- соблюдать Устав Университета и Правила внутреннего трудового распорядка, противопожарные и санитарные правила, использовать средства индивидуальной защиты в соответствии с действующими инструкциями, соблюдать в чистоте и порядке свое рабочее помещение (место);
- соблюдать дисциплину труда - основу внутреннего распорядка Университета: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все своё рабочее время для максимального выполнения своих трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и поручения работодателя, своих непосредственных руководителей;
- вести себя на работе достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; не создавать и избегать конфликтных ситуаций, быть вежливыми, корректными и культурными в обращении с представителями работодателя и коллегами; содействовать работодателю в установлении здорового, благоприятного, высоконравственного морально-психологического климата в коллективе Университета, необходимого для надлежащего выполнения работниками их трудовых обязанностей;
- выполнять аккредитационные показатели и требования мониторинга по основным направлениям деятельности Университета;
- знать и соблюдать Этический кодекс членов университетского сообщества.

4.6. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- обеспечить высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, развивать самостоятельность, инициативу, творчество, высокую способность к труду в современных экономических условиях, гражданскую позицию;
- выбирать методы и средства обучения обучающихся, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурно-нравственном развитии;
- воспитывать у обучающихся высокие моральные качества и нравственные устои.

Педагогическая деятельность преподавателя – это целенаправленный процесс обучения и воспитания обучающихся.

Воспитательные задачи, вытекающие из гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, реализуются преподавателями совместно с образовательной, научной, производственной, общественной или иной деятельностью.

Воспитательная функция преподавателя является составной частью его трудовых обязанностей и направлена в первую очередь на формирование нравственных отношений

между преподавателем и обучающимися с целью достижения основных целей образовательной деятельности, а также способствует интеграции личности в современное общество, национальную и мировую культуру.

Воспитательная функция преподавателя не может осуществляться без высокого морального авторитета преподавателя, в основе которого лежит неукоснительное соблюдение профессионального морального кодекса педагога (норм профессиональной этики), без личных высоких нравственных качеств, личного примера во всей своей деятельности и поведении в обществе. Воспитательная функция преподавателя осуществляется в любых условиях и формах общения с обучающимися на протяжении всего периода их обучения в Университете.

К числу аморальных проступков относится всякое нарушение преподавателем общеустановленных норм и правил поведения, принятых в обществе (нахождение в помещениях Университета в состоянии алкогольного опьянения, распитие спиртных напитков совместно с обучающимися, нецензурная брань в присутствии обучающихся, курение в помещении и на территории Университета, требование и получение от обучающихся денежных средств, ценных подарков, бытовых и домашних услуг и др.);

– преподаватели должны иметь достойный внешний вид; являться на занятия к обучающимся в опрятной одежде, которая должна соответствовать статусу преподавателя высшей школы;

– научные и педагогические работники обязаны выполнять научно-исследовательские работы в соответствии с утвержденными планами и сроками на высоком научно-методическом уровне;

– способствовать внедрению научно-исследовательских разработок Университета в производство.

Учебная нагрузка преподавателя оговаривается в его трудовом договоре и ограничивается верхним пределом, определяемым Уставом Университета и Коллективным договором, а также Типовым положением о высшем учебном заведении.

4.7. Учебно-вспомогательный персонал:

готовит аудитории, лаборатории, учебные мастерские и кабинеты к учебным занятиям, подготавливает необходимые учебные пособия и демонстрационный материал; оказывает помощь преподавателям в проведении практических и лекционных занятий, принимает непосредственное участие в проведении лабораторных занятий, оказывает помощь научным работникам, аспирантам и обучающимся в подготовке и проведении экспериментальных и расчетных работ, оформлении отчетов; несет материальную ответственность за сохранность имеющегося на кафедре учебного оборудования и других ценностей.

4.8. Работники административно-хозяйственного управления обязаны:

своевременно и качественно выполнять работы, обусловленные трудовым договором, нарядами, заданиями работодателя, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака и аварийных ситуаций в процессе работы, содержать оборудование, механизмы и инструменты в исправном состоянии, принимать меры к немедленному устранению причин, создающих аварийные ситуации и препятствующих выполнению заданий; устранять аварийные ситуации или немедленно уведомлять работодателя, а также сообщать работодателю о возникших ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

4.9. Все работники обязаны:

– бережно относиться к имуществу Университета: беречь оборудование, инструменты, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь, мебель; принимать меры к его сохранности; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей (и документов), их учет и отчетность;

– нести в установленном порядке материальную ответственность за порчу, утрату, хищение материальных ценностей, переданных работнику в подотчет для выполнения его трудовых обязанностей;

– в случае невыхода на работу сообщить всеми возможными способами (телефон, эл. почта и т.д.) своему непосредственному руководителю о причине невыхода на работу и при необходимости предъявить факт, подтверждающий уважительность отсутствия на рабочем месте;

– участвовать в благоустройстве территории Университета.

Перечень конкретных должностных обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется работодателем на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий (ЕТКС) и иных нормативных документов.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В Университете установлен следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

– шестидневная рабочая неделя – с одним выходным днем (воскресенье), в том числе особый режим рабочего времени для профессорско-преподавательского состава в соответствии с их индивидуальными планами и расписаниями учебных занятий, а также для работающих по графику дежурств в случаях производственной необходимости;

– сменный режим работы работников, утвержденный приказом ректора.

5.3. Общая нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для работников профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.5. Время начала и окончания работы устанавливается для работников Университета: - при 5 дневной рабочей неделе:

ПН-ЧТ с 8-00 до 17-00 часов;

ПТ с 8-00 до 15-45;

Время обеденного перерыва ПН-ПТ с 12-15 до 13-00

Для отдельной категории работников работодатель может устанавливать режим рабочего дня приказом ректора:

– по личному заявлению работника;

– в связи с производственной необходимостью, при этом уведомив работника согласно трудовому законодательству;

– дежурства накануне праздничных дней и в праздничные дни с письменного согласия работника.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего не рабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час, кроме работников, для которых установлена 36-часовая рабочая неделя.

5.7. Работа за пределами рабочего дня может производиться по инициативе работника как совместительство по разрешению работодателя в Университете (или другой организации) и по инициативе работодателя – как сверхурочная работа, в случаях и при условиях, строго указанных в законе, в том числе не более 4 часов в день и 16 часов в неделю в порядке внутривузовского совместительства.

5.8. В Университете устанавливаются следующие приемные дни и часы:

– ректор и проректоры принимают работников Университета по служебным вопросам ежедневно в первой половине дня, других посетителей, в том числе обучающихся, по личным вопросам – каждый рабочий понедельник с 14 до 16 часов;

– руководители факультетов, кафедр, отделов, служб принимают всех посетителей по служебным и другим вопросам, а также документы от посетителей ежедневно (кроме субботы и воскресенья) в первой половине дня с 8 до 12 часов.

5.9. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при производственной необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Согласия работника на привлечение к такой работе не требуется. На работников с ненормированным рабочим временем полностью распространяется общий распорядок дня, установленный в Университете, то есть начало, окончание работы и перерывы в работе. При этом указанная работа за пределами установленной (нормальной) продолжительности рабочего дня не считается сверхурочной.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается согласно Приложению 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.10. Работник может выполнять работу в Университете при согласии работодателя в режиме неполного рабочего дня с соответствующей оплатой и соблюдением всех льгот по трудовому договору, как и при полном рабочем времени.

5.11. Работодатель обязан вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе контролировать своевременную явку работников к началу работы и уход с работы, отсутствие работников на работе и рабочем месте, использование работником рабочего времени. С этой целью ведутся журнал и табель учета рабочего времени. Ответственность за соблюдение режима рабочего времени работниками возлагается на руководителей подразделений, отделов, служб, в подчинении у которых находятся работники, а именно контролировать исполнение Правил внутреннего распорядка и в случае:

– если работник на работе не появился, нужно попытаться связаться с работником и выяснить причину случившегося;

– если выяснится, что работник заболел или госпитализирован, или названа иная уважительная причина, то работодатель вправе не проводить оформление факта отсутствия работника на рабочем месте и ограничиться лишь соответствующей отметкой в табеле учета рабочего времени;

– если же связаться с работником не удастся или же названная им причина невыхода на работу вызывает вопросы, то нужно незамедлительно приступить к фиксации факта отсутствия работника на рабочем месте: докладная записка на имя руководителя, акт об отсутствии на рабочем месте, объяснительная записка от работника. Работодатель определяет степень дисциплинарного нарушения.

5.12. Режим рабочего времени преподавателя определяется:

– Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

– годовым календарным учебным графиком;

– семестровым учебным графиком;

– расписанием учебных занятий;

– планом мероприятий, проводимых на кафедре, факультете или в других подразделениях Университета, участие в которых является для преподавателя обязательным;

– указаниями заведующего кафедрой, декана факультета, работодателя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской работы и должностных инструкций осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, руководителями структурных подразделений.

5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и других посторонних дел.

5.14. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.15. Виды времени отдыха (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска):

– в течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью в 1 час, который не включается в рабочее время;

– всем работникам Университета предоставляются еженедельные выходные дни. При пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ (ст. 112), а также отдельными постановлениями Правительства РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.16. Запрещаются работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению (приказу) работодателя в случаях, строго ограниченных законом.

5.17. Работникам Университета предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней основного отпуска и, в зависимости от характера работы по приказу руководителя, в соответствии с Положением о предоставлении очередных отпусков, дополнительный отпуск сроком не менее 7 календарных дней, но не более 14, с сохранением места работы (должности) и выплатой отпускных;

– профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в период летних каникул обучающихся. Заведующий кафедрой несет ответственность за реализацию права на отпуск преподавателей возглавляемой им кафедры;

– продолжительность ежегодного отпуска преподавателей, поступивших на работу в середине учебного года, определяется пропорционально отработанному времени;

– преподаватели имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Оплачиваемый отпуск предоставляется для завершения крупных научно-исследовательских работ, методических работ и т. п. по представлению кафедры и решению Ученого совета Университета;

– право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете;

– отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа;

– график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника;

– запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд;

– ежегодный отпуск может быть продлен (или перенесен) на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных законами и локальными нормативными актами;

– отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год;

– часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией;

– при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.18. Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в случаях, прямо указанных в законах.

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по его заявлению по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению работника с работодателем в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске.

Работник обязан указать такую причину. Является ли причина уважительной, решает работодатель.

Период отпуска без сохранения заработной платы включается в общий и непрерывный трудовой стаж.

6. Меры поощрения и дисциплинарного воздействия для работающих

6.1. Дисциплина в Университете поддерживается на основе добросовестного отношения к работе, уважения человеческого достоинства работников.

6.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выдает премии, награждает ценными подарками, Почетными грамотами, представляет к званию лучшего работника по профессии, заносит на доску Почета и др.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены работодателем к государственным наградам.

6.3. Меры поощрения объявляются в приказе по Университету и доводятся до сведения всего коллектива.

Сведения о поощрении вносятся в Трудовую книжку работника.

Допускается соединение нескольких мер поощрения: моральной и материальной.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания: а) замечание, б) выговор, в) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

6.5. Дисциплинарными проступками работников считаются:

- нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- отказ без уважительных причин выполнять свои должностные обязанности, приказы, распоряжения и поручения руководителя;
- отсутствие работника без уважительных причин на работе, на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего дня (прогул);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в любой период рабочего дня (в начале, середине или конце). При этом работодатель составляет соответствующий акт, и работник не допускается (отстраняется) от работы до конца рабочего дня;
- распитие спиртных напитков в помещениях и на территории Университета;
- недостойное поведение на работе (создание конфликта, скандала, брань, оскорбление руководителя, коллег по работе и других лиц, участие в подобных конфликтах);
- создание препятствий другим работникам в исполнении ими своих трудовых обязанностей;
- утрата, порча, хищение работником вверенных ему для выполнения работы материальных ценностей, а также утрата, порча и хищение другого имущества Университета;
- совершение работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, виновных действий, дающих основание работодателю для утраты доверия к нему;

- неисполнение технических инструкций, правил по охране труда, противопожарных и санитарных правил;
- иные дисциплинарные проступки.

6.6. Требования к преподавателям по выполнению возложенных на них трудовых обязанностей и их дисциплинарная ответственность являются более строгими:

– для профессорско-преподавательского состава, выполняющих воспитательные функции, согласно Уставу Университета дисциплинарным проступком, кроме перечисленных, является также и аморальный проступок, совершенный преподавателем как на работе, так и в общественном месте, не совместимый с продолжением его педагогической деятельности, в том числе связанный с применением физического и (или) психического насилия над личностью обучающегося.

Совершение аморального проступка преподавателем (независимо от времени и места его совершения) является дополнительным основанием для прекращения его трудового договора с Университетом.

Увольнению преподавателя по указанному основанию может предшествовать служебное расследование при наличии поступившей на преподавателя письменной жалобы.

Оценку указанного проступка дает ректор Университета на основании материалов служебного расследования (а также материалов, поступивших из правоохранительных органов и организаций).

Ректор, руководствуясь принципами единоначалия и коллегиальности, имеет право принять решение об увольнении преподавателя за аморальный проступок.

6.7. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных законодательством принадлежит ректору Университета; при этом должны быть учтены степень тяжести проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника.

Ректор может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним, устным замечанием или передать материал на работника, совершившего дисциплинарный проступок, на рассмотрение в коллектив.

6.8. Порядок наложения взыскания предусмотрен нормой Трудового кодекса РФ (ст. 193):

- работодатель предварительно должен затребовать от работника объяснение в письменной форме;
- отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- в необходимых случаях работодатель вправе провести служебное расследование дисциплинарного проступка или проверку фактов, связанных с дисциплинарным проступком;
- дисциплинарное взыскание применяется к работнику при наличии его вины непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и шести месяцев со дня совершения проступка. Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно представителю работодателя, у которого работник, совершивший проступок, находится в подчинении, или другому представителю. В случае совершения работником многодневных прогулов днем отсчета месячного срока со дня обнаружения проступка считается последний день прогула;
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания;
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания: дисциплинарное взыскание считается снятым автоматически;

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

7. Порядок в помещениях Университета

7.1. Ответственность за благоустройство в учебных и служебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, пособий и т. д.), поддержание нормальной температуры, освещение и пр. несет начальник административно - хозяйственного управления Университета.

За содержание в исправности учебного оборудования в аудиториях, лабораториях и кабинетах и за подготовку его, а также учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал.

7.2. В помещениях Университета запрещается:

- хождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум в коридорах во время занятий;
- после начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из неё во время их проведения без разрешения преподавателя;

- курение в помещениях главного учебного корпуса, а также в других учебных корпусах и зданиях Университета и на прилегающих к ним территориях;

- распитие спиртных напитков (и пива) в помещениях учебных корпусов, общежитий, на прилегающих территориях Университета.

7.3. Время нахождения обучающихся и работников в учебных корпусах и служебных помещениях в рабочие дни с 7.30 до 22 часов,

В выходные и нерабочие праздничные дни нахождение в учебных корпусах и служебных помещениях Университета допускается только по специальному письменному разрешению ректора.

7.4. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий Университета, сохранность находящихся в них оборудования, инвентаря и другого имущества.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное состояние возлагаются приказом ректора на определенных, как правило материально ответственных, лиц, административно-хозяйственный и другой персонал Университета.

7.5. Ключи от помещений Университета, а также аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у комендантов корпусов, а также у дежурного охраны Университета и выдаваться под роспись в журнале.

7.6. Вход в Университет осуществляется через турникеты. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только работнику охраны. Каждый работник и обучающийся Университета обеспечен персональной бесконтактной смарт-картой с нанесенными на нее (печатным способом) Ф.И.О. владельца карты. Чтобы пройти через турникет, необходимо прислонить смарт- карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета, ближней к Вам.

7.7. Запрещается пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху, снимать планку, проходить более чем одному человеку по карте одновременно, а также передавать карту другому посетителю и проходить по чужой карте.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Университета находятся в управлении кадрового обеспечения и делопроизводства, структурных подразделениях Университета для служебного пользования, а также размещены на сайте Университета.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем и имеющим право на дополнительно оплачиваемый отпуск

1. Проректор по учебной работе – 3 календарных дней;
2. Проректор по экономическому развитию – 3 календарных дней;
3. Проректор по научной работе – 3 календарных дней;
4. Проректор по информатизации, международным связям и управлению качеством – 3 календарных дней;
5. Проректор по социально-воспитательной работе – 3 календарных дней;
6. Проректор по заочному и дополнительному образованию – 3 календарных дней;
7. Помощник ректора – 3 календарных дней;
8. Помощник проректора по научной работе – 3 календарных дней;
9. Начальник управления по планированию и организации учебного процесса – 3 календарных дней;
10. Начальник планово-финансового отдела – 3 календарных дней;
11. Руководитель контрактной службы – 3 календарных дней;
12. Руководитель юридической службы – 3 календарных дней;
13. Ученый секретарь – 3 календарных дней;
14. Начальник организационного отдела управления дополнительного образования – 3 календарных дней;
15. Руководитель центра довузовской подготовки – 3 календарных дней;
16. Руководитель центра ДОТ – 3 календарных дней;
17. Начальник отдела развития технологий обучения – 3 календарных дней;
18. Заведующий учебно-производственной практикой – 3 календарных дней;
19. Заведующий сектором методического обеспечения – 3 календарных дней;
20. Директор ботанического сада – 3 календарных дней.