

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ЗабГУ)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### между администрацией и коллективом сотрудников Забайкальского государственного университета

УТВЕРЖДЕН

Конференцией трудового  
коллектива

« 18 » мая 2021 г.

Ректор \_\_\_\_\_ С.А. Иванов

« 18 »



Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_

Е.В. Мущенко

2021 г.



Чита – 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН

10 мая 2021 г.

Регистрационный № 84

Подпись: Сафур

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ЗабГУ на основе согласования взаимных интересов сторон, заключается между работниками и работодателем в лице их представителей .

1.2. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками университета для решения социальных и экономических проблем в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации: "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (от 12.01.96 г., № 10-ФЗ), "Об образовании в Российской Федерации" (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в измененной редакции), вступившим в действие с 29.12.2017 г., а также с изменениями, внесенными Федеральным законом № 473-ФЗ от 29.12.2017 г.), "О занятости населения в Российской Федерации" (от 19.04.91 г., № 1032-1, с изменениями, внесенными Законом Российской Федерации с 29.07.2017 г. (Закон РФ № 414-ФЗ от 08.12.2020 г.)), Уставом профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (ред. от 14 октября 2020 г), Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (в ред. от 19.01.2019), Уставом ФГБОУ ВО ЗабГУ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно с ними связанные отношения и направлен на:

- обеспечение социальной стабильности и социального партнерства в ЗабГУ;
- определение взаимных обязательств работников и работодателя по реализации социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ЗабГУ и их социальной защищенности;
- выполнение поставленной в Указе Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» задачи повышения средней заработной платы преподавателей образовательных учреждений высшего профессионального образования и научных сотрудников до 200 процентов от средней заработной платы в соответствующем регионе;
- установление дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников ЗабГУ;
- повышение уровня жизни работников и членов их семей.

1.3. Коллективный договор имеет расширительный характер, более благоприятный, по сравнению с установленными законами, постановлениями, соглашениями, принятыми на более высоких уровнях, в нём устанавливаются дополнительные меры социальной поддержки, льготы и гарантии работникам ЗабГУ.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работники – физические лица, работающие в ЗабГУ по трудовому договору (трудовой коллектив), представляемые первичной профсоюзной организацией работников Забайкальского государственного университета.

- работодатель – ЗабГУ.

На основании решения Конференции трудового коллектива ЗабГУ от 18 мая 2021 г. полномочным представителем трудового коллектива является профсоюзная организация сотрудников ЗабГУ (далее Профком).

Представителем работодателя является ректор университета.

1.5. Субъектами-исполнителями обязательств по коллективному договору являются:

- со стороны работников – Первичная профсоюзная организация сотрудников ЗабГУ;

- со стороны работодателя – ректор (администрация) ЗабГУ.

1.6. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего договора, заинтересованная сторона вносит другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к договору, являются неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива через официальный сайт ЗабГУ.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Университета и иных обособленных структурных подразделений.

1.8. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания представителями сторон и действует в течение трех лет. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового договора должны быть начаты не позднее, чем за 3 месяца до даты окончания действия настоящего коллективного договора.

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания направляется администрацией ЗабГУ на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

1.10. Администрация и профсоюзный комитет ЗабГУ в месячный срок после вступления в силу коллективного договора обязуются довести его содержание до сведения всех сотрудников ЗабГУ, с этой целью текст коллективного договора доводится до каждого структурного подразделения, направляется в читальный зал библиотеки и выставляется в информационной системе

ЗабГУ.

1.11. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ЗабГУ, расторжения трудового договора и прекращения полномочий ректора ЗабГУ.

1.12. В случае реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) ЗабГУ настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.13. При ликвидации ЗабГУ договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ДОГОВОРА И ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

2.1. Администрация ЗабГУ и Профком, руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие университета, и необходимость улучшения социального положения работников, договорились:

2.1.1. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности университета, конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации приоритетных национальных проектов в сфере образования.

2.1.2. Участвовать в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.1.3. Проводить политику, направленную на подготовку в университете высококвалифицированных специалистов всех уровней образования по направлениям подготовки на основе новых методов преподавания в современных условиях;

2.1.4. Считать приоритетными направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в университете:

- активизация и поддержка патриотического формирования молодежи, воспитания здорового образа жизни, молодежного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- обеспечение доступа к инклюзивному образованию обучающихся с ОВЗ, включая меры финансовой, организационной, методической и дидактической поддержки обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

2.1.5. Обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации научно-педагогических и других категорий работников по утвержденному плану повышения квалификации;

2.1.6. Принимать участие в организации, подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства.

## **2.2. Администрация ЗабГУ:**

2.2.1. Гарантирует Профкому беспрепятственное предоставление необходимой информации по вопросам труда и социально-экономического развития университета согласно статье 17 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Работодатель включает Профком в список подразделений, обязательных для рассылки приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

2.2.2. Предоставляет Профкому по его запросам информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы и иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, принятых государственными органами решениях по финансированию отдельных направлений в сфере деятельности университета и другую необходимую информацию.

2.2.3. Направляет в Первичную профсоюзную организацию для рассмотрения проекты нормативных правовых актов, разъяснений и рекомендаций, методических рекомендаций примерных положений, затрагивающие социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего, в области оплаты труда, социально-трудовых гарантий, награждения ведомственными наградами, а также обеспечивает непосредственное участие представителей Профсоюза в их разработке.

2.2.4. Обеспечивает учет мнения Профкома при разработке и введении в действие приказов, локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий.

2.2.5. Согласовывает с Профкомом обоснование целесообразности изменения типа образовательного учреждения, возможные при этом изменения и дополнения в Устав ЗабГУ.

## **2.3. Профком ЗабГУ:**

2.3.1. Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников ЗабГУ, преимущественно членов Профсоюза.

2.3.2. Оказывает членам Профсоюза и профбюро структурных подразделений университета помощь в вопросах применения трудового законодательства, а также разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.3. Содействует повышению уровня жизни, преимущественно членов Профсоюза.

2.3.4. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе

ЗабГУ.

2.3.5. Содействует предотвращению в ЗабГУ коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

2.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ЗабГУ трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

### **3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1.1. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством РФ, коллективным договором, социально-партнерскими соглашениями, трудовым договором, должностными инструкциями, соответствующими действующему законодательству РФ и утвержденными ректором ЗабГУ.

3.1.2. Трудовые отношения между администрацией ЗабГУ и работником возникают на основе трудового договора, заключенного на неопределенный срок или на определенный срок.

3.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (раздел 3)

3.1.4. Условия, согласованные в трудовом договоре, не должны ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ЗабГУ. Форма трудового договора утверждается приказом ректора ЗабГУ.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается работнику на руки.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Университете производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет.

3.4.1. При замещении должностей научно-педагогических работников

в Университете, за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами, заключению трудового договора предшествует конкурс. Положение о порядке замещения указанных должностей утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

3.4.2. Должности декана факультета и заведующего кафедрой Университета являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом ЗабГУ, инструкцией.

3.4.3. В ЗабГУ должности ректора, проректоров, руководителей филиалов замещаются лицами в возрасте не старше семидесяти лет независимо от времени заключения трудового договора. Лица, занимающие указанные должности и достигшие данного возраста, переводятся с их согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

3.4.4. Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с Университетом, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

3.4.5. Трудовой договор с другими работниками Университета заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий ее выполнения, (ст. 58 ТК РФ), а также при заключении трудового договора с научно-педагогическими работниками (ст. 332 ТК РФ).

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

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Временный перевод на дистанционную работу осуществляются на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации либо по согласованию с ним.

По заявлению работника условия осуществления им временной дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм ТК РФ.

К педагогическим и иным работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не должна применяться часть седьмая статьи

312.9 ТК РФ, относящая ко времени простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой согласно положениям статьи 157 ТК РФ время, когда работник не выполняет непосредственно свою трудовую функцию, если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Регулирование режима рабочего времени и оплаты труда педагогических работников в периоды, связанные с наступлением санитарно-эпидемиологических, климатических и других оснований, приводящих в том числе к переводу работников на дистанционный режим работы, осуществляется в соответствии с положениями приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июня 2016 г., регистрационный № 42388).

3.5. Работодатель в сфере трудовых отношений обязан:

- вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021 г. работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

- по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

- не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение в труде;



- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

3.6 Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу администрация в лице руководителя структурного подразделения обязана ознакомить работника до подписания трудового договора с действующими в ЗабГУ Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором, должностными инструкциями, Уставом ЗабГУ.

3.7. Штаты преподавателей и сотрудников Университета утверждаются ректором, исходя из задач вуза в пределах единого фонда оплаты труда с учетом действующих нормативов и мнения руководителей структурных подразделений и профкома.

3.8. Прием, перевод, основания и порядок увольнения сотрудников Университета регулируются нормами действующего законодательства о труде, закона "Об образовании в Российской Федерации", настоящим договором и другими нормативно-правовыми актами.

3.9. Профессорско-преподавательский состав Университета имеет академическую свободу на право выбора и использования учебных пособий, материалов, учебников, методов оценки знаний, индивидуализировать методы и средства обучения студентов, обеспечивая высокое качество учебного процесса в соответствии с планами, программами и решениями кафедры.

3.10. Академическая свобода предполагает единство прав, обязанностей и ответственности каждого члена трудового коллектива в действиях, направленных на совершенствование учебного процесса, поиск новых знаний, развитие Университета и общества в целом.

3.11. Работники ЗабГУ обязуются проводить воспитательную работу со студентами по выполнению правил внутреннего распорядка, сохранности имущества, поддержанию чистоты и порядка в учебных корпусах, общежитиях и других помещениях Университета, поддерживать запрет на курение в ЗабГУ.

3.12. Готовность аудиторий, лабораторий, учебных корпусов и общежитий к новому учебному году в срок до 30 августа проверяет комиссия, создаваемая работодателем с привлечением представителей профкома. Акт готовности (неготовности) университета к учебному году подписывается всеми членами комиссии.

3.13. Трудовой распорядок в ЗабГУ определяется Уставом ЗабГУ и

Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 3), утвержденными в установленном порядке. Работники ЗабГУ обязуются в рамках академической свободы ответственно выполнять работу в соответствии со своими служебными обязанностями, определенными должностными инструкциями и условиями трудового договора, соблюдать правила внутреннего распорядка и Устав ЗабГУ, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда, признавать и соблюдать права Университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работниками в порядке выполнения служебных обязанностей и хоздоговорных работ, проходить в установленный срок плановые медицинские осмотры.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в Правилах внутреннего трудового распорядка работников ЗабГУ и других локальных нормативных актах Университета (графике сменности, графике работы, расписании занятий и т.д.) (ст.ст. 100, 103-105, 108-110 ТК РФ).

При составлении указанных локальных актов не должна быть превышена установленная законом продолжительность ежедневной работы (ст. 94 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха, как непосредственно в образовательных организациях высшего образования, так и за ее пределами, в том числе связанных с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, педагогических, научных и других работников организаций определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

4.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в ЗабГУ – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии со ст. 333 ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» всем педагогическим работникам Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 (Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность) объем преподавательской работы по должностям профессорско-преподавательского состава ежегодно определяется приказом ректора Университета на планируемый учебный год по следующим нормам:

- учебная нагрузка педагогическим работникам по программам высшего

профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году;

- учебная нагрузка педагогическим работникам по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации и профиля кафедры в размере до 800 часов в учебном году.

- Объем учебной нагрузки при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя на должностях профессорско-преподавательского состава не должен превышать половины от верхнего предела учебной нагрузки, определяемого по должностям профессорско-преподавательского состава.

- Режим выполнения преподавателями Университета обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и другими документами с учетом особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса и специфики образовательных программ.

4.2.3. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться неполное рабочее время.

4.2.4. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.2.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.2.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

### 4.3. Работа в ночное время

4.3.1. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.3.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

#### 4.3.3. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- инвалиды;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением определенных категорий работников в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов; а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; а также опекуны детей указанного возраста – могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

#### 4.4. Работа в выходные и праздничные дни

4.4.1. Привлечение работников Университета к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни проводится в исключительных случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ, и только с письменного согласия работника, в других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома Университета.

4.4.2. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.4.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.4.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, согласно ст. 153 ТК РФ, или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

#### 4.5. Сверхурочная работа

4.5.1. Сверхурочная работа проводится по основаниям, указанным в ст. 99 ТК РФ только с письменного согласия работника, а в других случаях (т.е. не указанных в ст. 99 ТК РФ) такая работа проводится и с учетом мнения профсоюзного комитета Университета. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

4.5.2. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других

категорий работников в соответствии с федеральным законом.

4.5.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.5.4. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

4.5.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ). (В ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

#### 4.6. Совместительство

4.6.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

4.6.2. Согласно ТК РФ и Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, несмотря на то, что для их основной работы установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.6.3. При привлечении к преподавательской деятельности на условиях внутреннего совместительства и почасовой оплаты преимущество имеют штатные преподаватели и научные сотрудники ЗабГУ.

4.6.4. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или, иными федеральными законами.

4.6.5. Продолжительность работы по внутреннему совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, но по каждому трудовому договору она не может превышать для педагогических работников половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели .

4.6.6. Совместительство запрещено в случаях, если по основной работе преподавателя и других сотрудников вуза нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения, например, при работе во вредных условиях труда (ст. 282 ТК РФ).

4.6.7. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате учреждения, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством и не требует заключения отдельного трудового договора. (Постановление Министерства труда и социального развития

РФ от 30.06.2003г. № 41). В соответствии с п.2 Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 для педагогических работников в основное рабочее время с согласия работодателя также допускается:

а) литературная работа, редактирование, перевод и рецензирование отдельных произведений, научная и иная творческая деятельность без занятия штатной должности;

б) осуществление консультирования в объеме не более 300 часов в год, проведение медицинской, технической, бухгалтерской и иной экспертизы с разовой оплатой;

в) осуществление работниками, не состоящими в штате учреждения (организации), руководства аспирантами и докторантами, а также заведование кафедрой, руководство факультетом образовательного учреждения с дополнительной оплатой по соглашению между работником и работодателем;

г) преподавательская работа без занятия штатной должности руководителями, их заместителями, другими работниками образовательных учреждений в том же образовательном учреждении.

Согласно ст. ст. 60, 151 ТК РФ указанные дополнительные работы по согласованию с работодателем могут выполняться преподавателем в течение рабочего времени, предусмотренного трудовым договором по основной занимаемой должности, но в свободное от преподавательской (учебной) работы по этой должности время, т.е. за счет уплотнения графика осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной и т.п. работы. Совмещение по времени двух и более видов преподавательской работы недопустимо.

Перечисленное выше распространяется на условия дополнительной работы преподавателя, занимающего неполную должностную ставку в качестве основной работы.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия работника и работодателя сверх установленной нормы часов за одну ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы, но в одинарном размере.

#### 4.7 Замещение

Замещение временно отсутствующих преподавателей, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется с учётом положений статьи 332 ТК РФ

4.7.1. Замещение временно отсутствующих преподавателей в период их болезни, командировки, стажировки, длительного отпуска и в других случаях временного отсутствия, то есть выполнение установленной замещаемым преподавателям учебной нагрузки и иных обязанностей, может осуществляться другими преподавателями с их письменного согласия без освобождения от работы, определённой трудовым договором.

Оплата труда за замещение временно отсутствующих преподавателей,

может осуществляться в порядке и на условиях, предусмотренных статьями 60.2 и 151 ТК РФ.

4.7.2. Замещение временно отсутствующих преподавателей, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы (должность) (к примеру, в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), может также осуществляться:

- путем заключения с другим преподавателем без избрания по конкурсу срочного трудового договора до выхода этого работника на работу;
- путем заключения без избрания по конкурсу другого трудового договора на условиях совместительства (внешнего или внутреннего) для выполнения работы в свободное от основной работы время;

## 5. ОТПУСКА

### 5.1. Продолжительность отпуска

5.1.1. Всем работникам ЗабГУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.1.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (ст. ст.115, 334 ТК РФ).

5.1.3. Всем работникам ЗабГУ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1996 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

5.1.4. Совместным решением ректора и профсоюзного комитета по представлению руководителя структурного подразделения Университета может устанавливаться дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск сроком до 20 календарных дней, проработавшим непрерывно в ЗабГУ не менее 20 лет, при наличии финансовых средств. Перенос отпуска на последующие годы не допускается.

5.1.5. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском, и исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

5.1.6. Работникам ЗабГУ при наличии финансовых возможностей может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам в случае рождения ребенка, регистрации брака или смерти близких родственников и по другим уважительным причинам.

### 5.2. Использование отпуска

5.2.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в

Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.2.2. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, и других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

### 5.3. График отпусков

5.3.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.3.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.3.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.4. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в ЗабГУ.

5.3.5. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.3.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

### 5.4. Продление или перенесение отпуска

5.4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными, нормативными актами.

5.4.2. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если администрация своевременно не уведомила (не позднее, чем за две недели) работника о времени его отпуска, или не выплатила заработную плату за время отпуска до его начала.

5.4.3. 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.

### 5.5. Отзыв из отпуска и разделение отпуска на части



5.5.1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, перенесен полностью или частично на другой год. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.5.3. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5.4. Руководители структурных подразделений принимают меры к обеспечению преподавателям и сотрудникам, работающим в приемных комиссиях и на производственной практике, предоставления непрерывного очередного отпуска или, с согласия работника, с разрывом, но не более чем в два периода.

5.6. Расчеты за отпуск при увольнении.

5.6.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.6.2. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.6.3. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.6.4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника, последний имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

5.7. Отпуска без сохранения заработной платы

5.7.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.7.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА**

6.1. Оплата труда – это система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Оплата труда работников Университета устанавливается на основании:

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утверждаемых ежегодно решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

- Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, локальных правовых актов, регулирующих оплату труда;

- Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583;

- «Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет», согласованного с Профкомом, принятого конференцией трудового коллектива Университета и утвержденного ректором (Приложение 1);

- «Положением о выплатах стимулирующего характера в Забайкальском государственном университете», согласованного с Профкомом и утвержденным ректором университета.

6.3. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях устанавливается работодателем с учетом мнения Профкома Университета в соответствии с действующим зако-

нодательством и закрепляется Уставом ЗабГУ, настоящим договором в пределах имеющихся средств на оплату труда и материальное стимулирование (ст. 153, 154, 155 ТК РФ, Устав ЗабГУ).

6.3.1. Формы и системы оплаты труда работников, а также размеры и порядок выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера определяются «Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет»» (Приложение 1) и «Положением о выплатах стимулирующего характера в Забайкальском государственном университете» (Приложение 3), согласованными с профсоюзным комитетом, принятыми Конференцией трудового коллектива и утверждёнными администрацией Университета.

6.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и формируется в соответствии с «Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет»» (Приложение 1) и «Положением о стимулирующих выплатах работникам ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет»».

6.5. Работодатель обеспечивает

повышение уровня реального содержания заработной платы работников ЗабГУ и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании образовательных организаций высшего образования;

определения размеров должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп не менее минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

6.6. Доплаты и надбавки

6.6.1. Дополнительная оплата труда работникам осуществляется согласно «Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет»» (Приложение 1).

6.6.2. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда устанавливается согласно «Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет»».

6.7. Нормы труда

6.7.1. Нормы труда по основной должности, за которые работник получает заработную плату, определяются межотраслевыми нормативами по

труду и утвержденными ректором ЗабГУ должностными инструкциями.

6.7.2. Нормы труда или условия, за которые работник получает стимулирующие и компенсационные выплаты, определяются: «Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет»» (Приложение 1).

6.7.3. Единая норма средней учебной нагрузки для преподавателей устанавливается на учебный год, исходя из общей нагрузки, выделенных штатов и единого фонда оплаты; индивидуальная нагрузка отдельным преподавателям может устанавливаться кафедрой с учетом выполнения ими административно-управленческих функций и других видов работ. Объем учебной нагрузки по индивидуальному плану преподавателя не должен превышать 900 часов.

6.7.4. Работники, работающие по совместительству, получают заработную плату, пропорционально выполняемым ими нормам труда, что закрепляется в трудовом договоре.

6.8. Оплата времени простоя производится, если работник письменно предупредил администрацию ЗабГУ о начале простоя в соответствии со ст. 157 ТК РФ:

- по вине администрации ЗабГУ – в размере не менее двух третей средней заработной платы работника;
- не по вине администрации ЗабГУ и работника – в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;
- по вине работника – не оплачивается.

6.9. Выплата заработной платы

6.9.1. Выплата заработной платы работникам ЗабГУ производится только в денежной форме (ст. 131 ТК РФ).

6.9.2. Бухгалтерия ЗабГУ обязана не позднее, чем за два рабочих дня до выплаты заработной платы предоставить каждому работнику Университета возможность получения в письменной форме сведений о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка.

6.9.3. Заработная плата работнику Университета перечисляется на указанный работником счет в банке, согласно его заявлению.

6.9.4. Работодатель обязуется производить выплату заработной платы работникам Университета не реже чем каждые полмесяца:

– двадцать первого числа каждого месяца – расчет за первую половину месяца,

– шестого числа каждого месяца – расчет за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9.5. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

6.9.6. В случае если при увольнении работника имеют место взаимные

претензии между администрацией ЗабГУ и работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ) увольняемого работника, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

6.9.7. Работодатель и (или) представители администрации, допустившие задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность, установленную ТК РФ (ст. 142 ТК РФ).

6.10. Стороны считают необходимым:

6.10.1. Проводить совместно мониторинг систем оплаты труда в ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет», включая размеры заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной части в структуре заработной платы, соотношения в оплате труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его представления определяются сторонами.

6.10.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию систем оплаты труда, нормированию труда, не допуская изменений, ухудшающих положение работников.

6.10.3. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы работников образовательных организаций высшего образования для определения размера стимулирующих выплат.

## **7. ГАРАНТИИ СОДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ И ПЕРЕОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

7.1. Администрация и Профком Университета проводят консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, могут заключать взаимные соглашения, включающие комплекс мероприятий, направленных на трудоустройство, переквалификацию, повышение квалификации и т.д. высвобождаемых работников с выплатой гарантийных сумм, предусмотренных действующим законодательством о труде.

7.2. Администрация обязуется не допускать необоснованного сокращения численности или штата работников ЗабГУ.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 ст.81 Трудового кодекса РФ администрация обязана в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее, чем за 2 месяца до начала соответствующих мероприятий. Массовое сокращение работников может осуществляться при условии, что работодатели своевременно, не менее чем за 3 месяца, и в полном объеме представляют органам службы занятости и профсоюзному органу работников информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они могут коснуться, и о сроке, в течение которого их намечено осуществить, и несут ответственность в установленном порядке.

7.3. Работники могут быть высвобождены в связи с ликвидацией учреждения, осуществлением мероприятий по сокращению численности штата.

О предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за 2 месяца.

Одновременно с предупреждением об увольнении в связи с сокращением администрация предлагает работнику другую работу. Работник имеет право на выбор нового места работы, путем прямого обращения на другое предприятие или через бесплатное посредничество службы занятости. Администрация не позднее, чем за 2 месяца обязана довести до сведения службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, квалификации и размера оплаты труда (ст. 180 ТК РФ). Работникам, высвобождаемым из Университета, при расторжении трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности штата:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, не свыше 2 месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия;
- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, в порядке исключения, в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа по трудоустройству при условии, если работник заблаговременно, в 2-х недельный срок после увольнения, обратился в этот орган и не был трудоустроен.

Выплата месячного выходного пособия и сохраняемого среднего заработка производится по прежнему месту работы.

7.4. При высвобождении работников в связи с сокращением численности штата учитывается преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное ст. 179 Трудового кодекса РФ.

7.5. Кроме лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также:

7.5.1. Лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в университете свыше 20 лет.

7.5.2. Лица, имеющие детей инвалидов до 18 лет.

7.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

7.7. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка (п.

4.2. Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018-2020 годы).

7.8. При уходе на пенсию работников, непрерывно и добросовестно проработавших в ЗабГУ 10 и более лет, им выплачивается по ходатайству трудового коллектива стимулирующая выплата в соответствии с разд. 7 «Положения о выплатах стимулирующего характера в Забайкальском государственном университете».

7.9. При увольнении работника по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 83, п. 5 ТК РФ) администрация Университета выплачивает работнику выходное пособие в размере 2-х недельного среднего заработка, а проработавшим непрерывно в вузе свыше 20 лет – в размере месячного среднего заработка с учетом районного коэффициента за счет средств университета.

7.10. При проведении аттестации, которая может служить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии Университета в обязательном порядке включается представитель от Профкома.

7.11. Работодатель обязан проводить профессиональное образование и профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности (ст. 196 ТК РФ).

## **8. ОХРАНА ТРУДА**

8.1. Администрация ЗабГУ разрабатывает и принимает с учетом мнения Профкома:

- положение об отделе охраны труда, в соответствии с ТК РФ;
- план (график) работы по охране труда, план мероприятий по улучшению условий труда и снижению травматизма;
- ежегодное Соглашение по охране труда (Приложение 5).

8.2. Администрация ЗабГУ обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, определенном Правительством РФ;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте, в том числе необходимый температурный режим в помещениях и санитарно-гигиенические условия труда;
- приобретение, хранение, стирку, ремонт, обезвреживание специальной одежды и обуви и другие средства индивидуальной защиты работникам;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обуче-

ние оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда работников за счет средств университета;

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, законами и иными нормативно-правовыми актами, проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- выделение средств на выполнение мероприятий по обеспечению безопасности труда в ЗабГУ не менее 2 % от фонда оплаты труда из всех имеющихся внебюджетных средств и не менее 0,7 % от суммы, предусмотренной на эксплуатационные расходы, которые уточняются в Соглашении по охране труда (Приложение 5), с предоставлением отчета об их расходовании по результатам года на конференции трудового коллектива;

- расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, (ст. 212 ТК РФ);

- участие в комиссиях по приемке законченных работ по строительству и капитальному ремонту объектов ЗабГУ представителей отдела охраны труда и профкома.

- администрация обязуется проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ФЗ от 28.12.2013 № 426)

### 8.3. Профком университета обязуется:

- осуществлять контроль за состоянием охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда и санитарии должностными лицами университета;

- организовать деятельность ответственных (уполномоченных) по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ во всех структурных подразделениях ЗабГУ;

- разработать и представить на утверждение Ученого совета положение об уполномоченных по охране труда;

- осуществлять плановый общественный контроль состояния охраны труда, рассматривая наиболее важные вопросы на заседаниях профкома или общих собраниях работников структурных подразделений или конференциях трудового коллектива университета;

- силами технической инспекции труда и профсоюзного актива оказывать практическую помощь в обеспечении службы охраны труда нормативно-правовой документацией, осуществлении общественного контроля за охраной труда, анализе состояния производственного травматизма, профзаболеваемости.



#### 8.4. Администрация ЗабГУ и Профком обязуются:

- создать техническую инспекцию труда на общественных началах в соответствии со структурой отраслевой службы охраны труда;
- осуществлять текущий ремонт помещений университета, инженерного оборудования, механизмов, электроустановок и вентиляционных систем в плановом порядке и с учетом предложений санитарно-технической комиссии подразделений;
- отчитываться один раз в 6 месяцев о выполнении соглашения по охране труда на заседании профкома, результаты отчета публиковать в Вестнике профкома.

#### 8.5. В области охраны труда работники обязаны (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

#### 8.6. Обеспечиваются следующие гарантии прав работников на труд, отвечающие требованиям безопасности и гигиены:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, повышенная оплата труда по результатам специальной оценки условий труда.
- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, бесплатно выдается молоко или другие равноценные пищевые продукты в соответствии с перечнем вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов (ст. 222 ТК РФ).
- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, выдача по установленным нормам молока или других равноценных пищевых

продуктов может быть заменена по их письменным заявлениям компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (Федеральный Закон от 01.10. 2007 г. № 224-ФЗ «О внесении изменений в статью 222 Трудового кодекса Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 13 марта 2008 г. № 168).

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, ему должна быть предоставлена другая работа на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ). При отсутствии такой работы время простоя оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты запрещается требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, а возникший по этой причине простой оплачивается (ст.ст. 220, 157 ТК РФ).

В аудиториях, где тепловой режим менее 18°C или освещенность не соответствует норме, работодатель разрешает отменять проведение занятий руководителям соответствующих структурных подразделений.

## **9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ И ВЫПЛАТЫ**

9.1. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года по решению Ученого совета ЗабГУ (ст. 335 ТК РФ).

9.2. Педагогические работники и научные сотрудники ЗабГУ пользуются приоритетным правом зачисления в аспирантуру ЗабГУ любых форм обучения и прохождения соискательства с предоставлением всех предусмотренных при этом социальных гарантий и льгот. Администрация вправе предоставить оплачиваемый отпуск для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией сроком до 3 месяцев в пределах фонда заработной платы профессорско-преподавательского состава кафедры.

9.3. Работодатель оказывает содействие работникам университета при издании и рассылке автореферата диссертации (на соискание ученой степени кандидата/доктора наук), тиражировании диссертации, защите кандидатских и докторских диссертаций.

9.4. Компенсации, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах, установленных ст.ст. 165-188 ТК РФ:

- при направлении в служебные командировки в соответствии с действующими нормативами;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;

- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине администрации ЗабГУ или уполномоченных ею лиц выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении работника для повышения квалификации;
- при использовании личного имущества работника.

#### 9.5. Социальное страхование осуществляется и гарантируется:

- исполнением Федеральных законов "Об основах обязательного социального страхования", "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний", "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях" и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий;
- обязательной постановкой университета на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой), страховых взносов в размерах и сроки, установленные действующим законодательством (НК РФ).

9.6. За работниками ЗабГУ, участвовавшими в забастовке, организованной в соответствии с нормами законодательства РФ, сохраняется средняя заработная плата.

9.7. Администрация Университета устанавливает надбавки к окладам работникам, награжденным ведомственными знаками отличия. Размеры и порядок выплат устанавливаются «Положением о выплатах стимулирующего характера в Забайкальском государственном университете».

9.8. Администрация Университета может устанавливать льготную оплату за обучение по «договорам на оказание платных образовательных услуг с полным возмещением затрат физическим или юридическим лицам» в структурных подразделениях вуза сотрудникам или детям сотрудников ЗабГУ, по представлению руководителя структурного подразделения при наличии финансовых средств в пределах квоты, устанавливаемой ежегодно.

9.8.1. Данные льготы сотрудникам ЗабГУ предоставляются однократно.

9.8.2. Размер льгот, предоставляемых по оплате, устанавливается по

усмотрению администрации в зависимости от финансовых возможностей ВУЗа на момент обращения о предоставлении льгот.

9.8.3. Льготы предоставляются сотрудникам ЗабГУ, проработавшим не менее 5-ти лет (непрерывно) в структурных подразделениях Университета.

9.9. Администрация Университета может оказывать материальную помощь работникам, неработающим пенсионерам, инвалидам, участникам войны.

9.10. Работникам, непрерывно и добросовестно проработавшим в ЗабГУ 15 и более лет, выдается по ходатайству трудового коллектива премия, порядок и размер которой устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах работникам ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» при наличии средств.

9.11. Сотрудники Университета, проработавшие по основному месту работы не менее трех лет и их несовершеннолетние дети имеют право на санаторно-курортное лечение за счет средств Университета и бюджета профсоюза (члены профсоюза), после подачи заявления и медицинской справки установленной формы в Профком. Распределение путевок производится совместным решением Профкома и администрации Университета, в соответствии с Положением о порядке предоставления путёвок на санаторно-курортное лечение и отдых сотрудникам университета и членам их семей» (Приложение 4).

Членам профсоюзной организации ЗабГУ за счет средств профбюджета предоставляется единовременная денежная компенсация на оплату детского оздоровительного лагеря. Решение об оплате принимается на заседании профкома или президиума профкома, согласно смете на текущий год.

9.12. Администрация ЗабГУ и Профком обязуются проводить систематическую работу по укреплению здоровья работников ЗабГУ, снижению заболеваемости и сроков временной утраты нетрудоспособности путем следующих мероприятий.

9.12.1. Администрация обязуется обеспечивать все подразделения средствами первой медицинской помощи и пополнять их по мере необходимости, а также при объявлении неблагоприятной эпидемиологической обстановки средствами индивидуальной защиты (маски) и дезинфицирующими средствами.

Администрация университета с целью оздоровления ежегодно выделяет средства на санаторно-курортное лечение работников из соотношения не более 30 путевок на тысячу работающих, с компенсацией стоимости путевки в размере 1000 рублей в день сроком пребывания до 14 дней, но не более 50% стоимости путевки. Профком организует учет заявлений нуждающихся в санаторно-курортном лечении. Компенсация расходов устанавливается на совместном заседании Профкома и администрации;

9.12.2. Предоставляет бесплатно работникам ЗабГУ находящиеся в распоряжении Университета спортивные сооружения и инвентарь для организации спортивно-оздоровительной работы.

9.13. Администрация Университета перечисляет на счет профсоюзного комитета денежные средства для ведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы. Конкретные размеры отчислений устанавливаются совместным решением администрации и профкома.

9.14. Администрация Университета имеет право предоставления иных дополнительных льгот, согласованных с Профкомом.

## **10. ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ**

Администрация совместно с профкомом обязуются:

- вести прием сотрудников ЗабГУ по жилищным вопросам, учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- при распределении жилья в общежитиях, учитывать по приоритетам время постановки на учет и степень нуждаемости, стаж работы в ЗабГУ, социальное положение и перспективы научного роста на основании Положения о жилищно-бытовой комиссии ЗабГУ;
- осуществлять регулярный контроль за организацией общественного питания.

## **11. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

11.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов.

Права и гарантии деятельности выборных профсоюзных органов определяются ТК Российской Федерации, федеральными законами "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", "Об общественных объединениях", Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Уставом ЗабГУ, настоящим договором, Положением о первичной профсоюзной организации сотрудников ЗабГУ.

11.2. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации

**Администрация ЗабГУ обязуется:**

- соблюдать права и гарантии профсоюзной организации, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать функционированию профсоюзной организации работников ЗабГУ. (ст.ст. 374-378 ТК РФ);
- включить Профком в перечень подразделений, определенных для

обязательной рассылки документов и приказов, касающихся трудовых, социальных и профессиональных интересов работников.

- обеспечивать учет мнения Профкома при разработке и принятии нормативно-правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий;

- предоставить Профкому оборудованное помещение в соответствии со ст. 377 ТК РФ как для работы профсоюзного комитета, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- предоставить профсоюзной организации Университета и её подразделениям бесплатно отдельные помещения (г. Чита, ул. Александрово-Заводская, 30 каб.215 а и Бабушкина, 129 каб. 327), рабочие места, телефонную связь, доступ к локальной компьютерной сети, сети Интернет по выделенному каналу;

- выделять Профкому аудиторию по заявкам для проведения массовых мероприятий профкома;

- выделять безвозмездно по заявкам Профкома автотранспорт;

- обеспечивать деятельность Профкома необходимой оргтехникой, канцелярскими, хозяйственными и иными принадлежностями и материалами в соответствии с его заявкой.

- предоставлять Профкому возможность обслуживания за счет вуза оргтехники (принтер, ксерокс);

- ежемесячно перечислять на счет Профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников со всех видов заработка в размере 1 % (при наличии письменного заявления работника);

- По запросу предоставлять профсоюзной организации информацию об удержании членских взносов с работников;

- представлять Профкому по его запросам информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях Профкома, по вопросам заработной платы, условий охраны труда, условий проживания в общежитиях, общественного питания, оздоровления сотрудников, выполнения трудового законодательства и Коллективного договора и другим социальным вопросам;

- содействовать Профкому в использовании информационных систем, средств массовой информации, газеты "Университет" для широкого информирования работников о деятельности профсоюзной организации университета по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

- неосвобожденных от основной работы членов выборных профсоюзных органов освобождать от работы для участия в работе выборных органов, а также в качестве делегатов профсоюзных конференций, съездов, пленумов, президиумов, собраний (ст. 374 ТК РФ) с сохранением заработной платы;

- по представлению профкома администрация рассматривает в уста-

новленном порядке вопрос о премировании активно работающих неосвобожденных членов профкома, председателей профбюро факультетов и подразделений по итогам работы за год.

- руководителей (и их заместителей) выборных профсоюзных органов ЗабГУ увольнять по инициативе администрации в соответствии с п. 2, п. 3.6 и п. 5 ст. 81 ТК РФ не ранее, чем через 2 года после истечения полномочий, и только с предварительного согласия крайкома профсоюза работников народного образования и науки (ст.ст. 373, 374 ТК РФ), а руководителей выборных профсоюзных органов структурных подразделений – с учетом мотивированного мнения Профкома;

- освобожденным работникам, избранным на выборные должности в профсоюзные органы, предоставлять после окончания их выборных полномочий прежнюю работу (должность), а при ее отсутствии – другую равноценную работу (должность) в университете с предоставлением отсрочки аттестации (конкурса) не менее чем на 2 года (ст. 375 ТК РФ);

- работникам, освобожденным от основной работы в связи с избранием их на выборные должности в Профком сотрудников и Профком студентов, сохранять социальные гарантии и льготы, действующие в университете.

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

- работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профгруппы структурного подразделения, членами которого они являются, а руководители профсоюзного бюро без согласия профкома вуза, а руководители и члены Профкома вуза – органа вышестоящей профсоюзной организации (краевого комитета профсоюза работников образования);

- увольнение по инициативе представителя администрации лиц, избранных в состав Профкома, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия Профкома, а председателя Профкома – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

- членам выборных профсоюзных органов предоставляется на условиях, предусмотренных действующим законодательством и отраслевым тарифным соглашением, свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их краткосрочной профсоюзной учебы;

- члены выборных профорганов на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, освобождаются от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

11.4. Стороны признают следующие дополнительные гарантии для избранных (делегированных) в органы профессиональных союзов работников,

освобожденных от производственной деятельности (работы):

- работникам, избранным на выборные должности и профсоюзные органы, предоставляется после окончания их выборных полномочий прежняя работа (должность), а при ее отсутствии – другая равноценная работа (должность) в том же или, с согласия работника, другом подразделении;
- при высвобождении работников от работы в выборных профсоюзных органах, им предоставляется отсрочка при аттестации (конкурсе) не менее чем на 2 года (или аттестации только при личном согласии);
- сохранение за выборными и штатными работниками профсоюзного органа социальных гарантий и льгот, действующих в учреждении.

11.5. Администрация обязуется производить оплату труда председателю Профкома за счет средств ЗабГУ в размере не менее действующих норм в Профсоюзе работников образования и науки РФ.

11.6. Работа в качестве председателя Профкома, председателя профбюро факультета и члена Профкома признается значимой для деятельности ЗабГУ и принимается во внимание при премировании, назначении стимулирующих надбавок работником, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение научно-педагогических должностей.

11.7. Увольнение по инициативе администрации лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения, или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

## **12. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

### **12.1. Профком Университета обязуется:**

- всемерно содействовать реализации настоящего договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе ЗабГУ;
- вносить предложения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников Университета, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области экономики, социальных вопросов и охраны труда;
- осуществлять защиту трудовых социально-экономических и профессиональных прав и интересов работников ЗабГУ, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза;
- содействовать здоровому образу жизни работников ЗабГУ, участвуя в организации, проведении и поощрении спортивных соревнований;
- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников;



- участвовать в организации оздоровления работников ЗабГУ, в том числе работников с детьми в санаториях, санаториях-профилакториях, базе отдыха на озере Арахлей;

- выплачивать материальную помощь из средств профсоюзного бюджета работникам-членам профсоюза по их заявлению с предоставлением соответствующих документов в размерах, определяемых президиумом профкома, согласно Положению о материальной помощи;

- сотрудникам, членам профсоюза, из средств профсоюзного бюджета выплачивать денежные средства в связи с юбилейными датами (50 лет и более) в размере, ежегодно определяемом Президиумом профкома;

- осуществлять контроль над соблюдением социальных гарантий работников Университета в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором;

- принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий,

приводящих к ухудшению положения работников ЗабГУ;

- осуществлять контроль за ходом выполнения Коллективного договора.

#### **12.2. Члены трудового коллектива обязуются:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии со своей должностью (профессией), приказы, распоряжения своих руководителей, соблюдать условия трудового договора;

- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, режим рабочего времени, подчиняться Правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение 4);

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать правила техники безопасности, пожарной защиты, производственной санитарии;

- бережно относиться к имуществу ЗабГУ, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, снижению непроизводительных затрат;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;

- способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества продукции, росту производительности труда;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе;

- не разглашать без соответствующего разрешения работодателя кон-

фиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию ЗабГУ, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем.

### **13. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

13.1. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется совместной комиссией администрации и Профкома ЗабГУ.

13.2. Администрация и Профком ЗабГУ в порядке осуществления контроля над выполнением условий Коллективного договора вносят представления об устранении выявленных нарушений, привлечении виновных к ответственности и обязуются не реже 1-го раза в год проводить обсуждение хода выполнения данного договора на совместном заседании ректората и Профкома.

13.3. Результаты работы комиссии доводятся до сведения трудового коллектива ЗабГУ через профессиональные и вузовские печатные издания и стенды, а также размещаются на сайте университета.

13.4. Стороны, подписавшие Коллективный договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании (Конференции) работников ЗабГУ не реже одного раза в год.

### **14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕВЫПОЛНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

14.1. Лица, представляющие администрацию ЗабГУ или трудовой коллектив, виновные в нарушении и невыполнении положений и обязательств по Коллективному договору, подвергаются штрафу в размере и в порядке, установленном федеральным законодательством (ст.55 ТК РФ)

Приложение 1  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом ЗабГУ



Е.В. Муценко

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗабГУ С. А. Иванов

« 18 »



**Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО  
«Забайкальский государственный университет»**

Чита 2021

## 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет», (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 2(1) Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 33, ст. 3852; 2017, N 47, ст. 6985) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583), с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. N 425н (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. N 01/8393-АВ), в который были внесены изменения приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный N 32284), и устанавливает систему оплаты труда работников и руководителей учреждений.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждений за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее - финансовое обеспечение).

1.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников учреждения и иных локальных нормативных актов, касающихся системы оплаты труда, учитывается мнение представительного органа работников.

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется из финансового обеспечения Университета.

1.4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами о выплатах социального характера или коллективным договором.

1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждений, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 августа 2003 г., регистрационный N 4963), оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным локальным нормативным актом учреждения в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.8. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. На обеспечение размеров окладов, ставок заработной платы работников (без учета районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) рекомендуется направлять не менее 70 процентов фонда оплаты

труда учреждения.

1.10. Фиксированный размер оклада, ставки заработной платы, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.11. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;

продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);

государственных гарантий по оплате труда;

особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный N 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный N 13145), от 17 сентября 2010 г. N 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный N 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Рос-

сийской Федерации от 20 февраля 2014 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный N 32284) (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный N 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный N 13146) и от 17 сентября 2010 г. N 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный N 18714) (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

Положения;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878);

- отраслевого соглашения;
- мнения представительного органа работников;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры окладов, ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июня 2016 г. N 755 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2016 г., регистрационный N 42884) и Министерства просвещения Российской Федерации от 13 мая 2019 г. N 234 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 мая 2019 г., регистрационный N 54675).

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются по ПКГ.

2.3. Оклады, ставки заработной платы пересматриваются учреждением в случае, если они установлены в меньшем размере, чем Положением. Принятие Положения не является основанием для снижения окладов, если они установлены в большем размере.

2.4. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений учреждения, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, рекомендуется устанавливать на 10-20 % ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

2.5. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов.

2.6. Оплата труда научных работников учреждений производится в порядке, установленном для указанных работников учреждений по виду экономической деятельности "Научные исследования и разработки".

2.7. Оплата труда медицинских и фармацевтических работников учреждений производится в порядке, установленном для указанных работников учреждений по видам экономической деятельности "Деятельность в области здравоохранения" и "Деятельность по уходу с обеспечением проживания".

2.8. Оплата труда работников культуры и искусства учреждений производится в порядке, установленном для указанных работников учреждений по видам экономической деятельности "Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений" и "Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры".

2.9. В положении об оплате труда работников учреждения, разрабатываемом учреждением (включая филиалы), предусматриваются конкретные размеры окладов, ставок заработной платы по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий). Корректировка минимальных размеров окладов, ставок заработной платы работников в сторону их повышения производится с учетом мнения представительного органа работников.

2.10. С учетом условий труда работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III Положения.



2.11. Работникам учреждений устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV Положения.

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам учреждений осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.3. Оплата труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2013, N 52, ст. 6986). Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3.4. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников учреждений применяются:

а) районные коэффициенты;

б) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждений устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью учреждений по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относятся работа по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиями, дополнительная работа (без занятия штатных должностей), связанная с руководством кафедрами, факультетами и другими видами работ, выполнение обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности), не входящие в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками.

3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30, ст. 3640).

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам учреждений устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, трудовыми договорами, а также отраслевым соглашением.

3.7. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждений устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2017, N 25, ст. 3594).

3.8. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

#### **4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по результатам работ.

4.2. Стимулирующие выплаты для поощрения работников Университета устанавливаются в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности, утверждаемым Минобрнауки РФ. Перечень и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются «Положением о выплатах стимулирующего характера в Университете», вводимом в действие приказом ректора.

4.3. Выплаты стимулирующего характера конкретным работникам производятся на основании приказа ректора Университета в пределах выделенных субсидий федерального бюджета на оплату труда, а также части средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых Университетом на оплату труда работников: проректоров, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно; руководителей структурных подразделений, главных специалистов и иных работников, подчиненных проректорам – по представлению проректоров; остальных работников, занятых в структурных подразделениях – по представлению руководителей структурных подразделений.

4.4. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств ректор Университета может приостановить, уменьшить, либо отменить стимулирующие выплаты.

#### **5. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера**

5.1. Условия оплаты труда ректора определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г.

№ 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 16, ст. 1958; 2018, № 47, ст. 7262).

5.2. Размер оклада ректора определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

5.3. Оклады проректоров и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада ректора приказами по учреждению.

5.4. Ректору устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

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

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

5.7. Ректору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III Положения в зависимости от условий труда.

5.8. Проректоры и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий труда.

5.9. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный № 52945).

## **6. Формирование штатного расписания Университета**

6.1. Штатное расписание Университета формируется на календарный

год исходя из планируемого ЕФОТ (единого фонда оплаты труда Университета) ежегодно утверждаемого ректором в соответствии с п.п. 2.3 и 2.4 настоящего Положения.

6.2. Численный и профессиональный состав работников Университета должен быть оптимальным для гарантированного выполнения его функций, установленных вышестоящей организацией – учредителем ВУЗа. На основании этого штатное расписание Университета должно формироваться только исходя из планируемого объема работ и потребности в трудовых ресурсах соответствующей компетентности с учетом ограничений со стороны имеющихся финансовых средств.

6.3. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административного, хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного, научно-вспомогательного, прочего персонала. Данные должности объединены в профессионально-квалификационные группы (ПКГ). Использование других должностей при формировании штатного расписания Университета не разрешается.

6.4. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета: факультет, кафедра, лаборатория, отдел, управление, колледж, лицей, библиотека, центр и т. п. в соответствии со структурой и уставом Университета.

6.5. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой учреждения в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя. К профессорско-преподавательским относятся только должности, приведенные в соответствующей ПКГ.

6.6. Штатное расписание Университета утверждается на календарный год приказом ректора. Изменения штатного расписания в течение года по любому структурному подразделению Университета производится только на основании представления соответствующего руководителя с обоснованием потребности в данных изменениях в соответствии с п. 6.3 настоящего Положения.

## **7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников**

7.1. Работникам профессорско-преподавательского состава Университета в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми документами может быть поручено выполнение следующего максимального объема учебной нагрузки в год: до 900 часов по основной ставке

плюс до 450 часов по совместительству плюс до 300 часов с почасовой оплатой труда.

7.2. Другим категориям сотрудников вуза, совмещающих преподавательскую работу, может быть поручено выполнение следующего максимального объема учебной нагрузки в год: до 450 часов по совместительству плюс до 300 часов с почасовой оплатой труда.

7.3. В случае если преподаватель или другой сотрудник вуза занимает по основной работе менее одной ставки, ему может быть дополнительно поручено ведение учебной нагрузки с почасовой оплатой труда в размере, определяемым исходя из объема свободного рабочего времени по сравнению с полной ставкой.

7.4. Педагогическая работа по внутреннему совместительству в университете оформляется только по одному трудовому договору и должна выполняться в свободное от основной работы время.

7.5. Педагогическая работа с почасовой оплатой труда, а также работа по совместительству по системе ДО, по согласованию с работодателем может выполняться в течение основного рабочего времени сотрудника вуза, но в свободное от другой преподавательской (учебной) работы время. При этом работодатель обязательно учитывает загруженность работника в основное рабочее время, в том числе по уже выполняемой преподавательской (учебной) работе.

7.6. В исключительных случаях, при дефиците сотрудников ППС для выполнения учебных планов кафедры штатным преподавателям вуза на основании их личного заявления в соответствии со статьей 60.2 ТК РФ может быть поручено ведение дополнительной учебной нагрузки, превышающей максимальный объем, указанный в п.1 и п.2. Данная нагрузка может выполняться преподавателем в основное рабочее время за счет уплотнения той его части, которая отведена преподавателю на осуществление научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы, но не должна превышать указанный выше максимальный объем более чем на 300 часов в год.

## **8. Другие вопросы**

8.1. Выплата материальной помощи ректору производится на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- а) вступление в брак (в размере оклада);
- б) рождение ребенка (в размере оклада);
- в) смерть супруга, супруги, родителей, детей (в размере оклада);
- г) утрата или повреждение имущества в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- д) 50-летие, 60-летие и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- е) болезнь свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

8.2. В случае смерти ректора материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

8.3. Решение о выплате материальной помощи ректору оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

8.4. Условия выплаты материальной помощи проректорам, главному бухгалтеру учреждения и работникам, ее конкретные размеры устанавливаются локальным актом с учетом мнения представительного органа работников.

8.5. Решение об оказании материальной помощи принимается ректором после рассмотрения мотивированного письменного заявления работника и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

Приложение 2  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

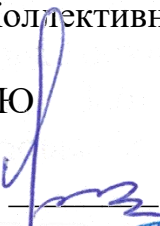
с профсоюзным комитетом ЗабГУ

  
Е.В. Мущенко



2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗабГУ 

С.А. Иванов

« 18 »



**Положение  
о порядке формирования и расходования средств  
от предпринимательской и иной приносящей доход  
внебюджетной деятельности  
ФГБОУ ВО «ЗабГУ»**

Чита 2021



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход внебюджетной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Забайкальский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Положение регламентирует порядок формирования, распределения и расходования средств от ведения предпринимательской и иной внебюджетной деятельности Университета (далее – внебюджетная деятельность).

1.3. Университет может осуществлять предпринимательскую и иную внебюджетную деятельность только в соответствии с Уставом и требованиями действующего законодательства.

## **2. Источники формирования внебюджетного дохода**

Внебюджетный доход Университета формируется из следующих источников внебюджетной деятельности:

### **2.1. Образовательные услуги:**

- обучение по основным и дополнительным общеобразовательным программам;

- обучение по программам среднего профессионального образования, осуществляемое сверх контрольных цифр приема обучающихся за счет субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг;

- обучение по основным образовательным программам высшего образования (по программам бакалавриата, по программам подготовки специалиста или по программам магистратуры), осуществляемое сверх контрольных цифр приема обучающихся за счет субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг;

- обучение по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, осуществляемое сверх контрольных цифр приема обучающихся за счет субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг;

- обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональная переподготовка;

- подготовка к поступлению в организацию высшего образования;

- другие дополнительные образовательные услуги.

### **2.2. Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы по государственным контрактам и договорам с юридическими и физическими лицами, в том числе за счет грантов международных и российских организаций**

и иных источников;

2.3. Информационные, консалтинговые, экспертные, маркетинговые, юридические и другие услуги.

2.4. Услуги в сфере спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной деятельности, услуги в сфере общественного питания и деятельности библиотеки.

2.5. Сдача в аренду помещений, не используемых для учебного процесса и других видов деятельности.

2.6. Внебюджетные операции, в том числе:

- возмещение расходов за коммунальные услуги от арендаторов и проживающих в общежитиях и жилых помещениях граждан;
- организационные взносы по участию в конференциях;
- финансовые санкции, полученные университетом в виде штрафов, пени, неустоек и т.п.

2.7. Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций, в том числе добровольные пожертвования.

### **3. Организация внебюджетной деятельности**

3.1. Внебюджетная деятельность в Университете разрешена только от имени юридического лица – ФБГОУ ВО «ЗабГУ». Инициаторами и исполнителями внебюджетной деятельности в университете могут выступать отдельные подразделения или группа подразделений университета. Соисполнителями и субподрядчиками Университета могут быть только юридические или физические лица, в т.ч. индивидуальные предприниматели.

3.2. Внебюджетная деятельность Университета осуществляется на договорной основе в соответствии с Гражданским кодексом РФ и другими законодательными и нормативными документами, действующими на территории Российской Федерации

3.3. Договоры по внебюджетной деятельности подготавливаются подразделениями - исполнителями услуг (работ), которые разрабатывают и согласовывают с заказчиком условия и техническое задание к договору. С целью оптимизации данного процесса в университете соответствующими службами разрабатываются типовые формы договоров для обязательного использования по всем направлениям внебюджетной деятельности.

3.4. Договоры по внебюджетной деятельности в обязательном порядке визируются проректором по соответствующему направлению, затем проходят экспертизу в Отделе правового обеспечения (ОПО) и Экономическом управлении (ЭУ), после чего представляются на подписание ректору университета или лицу, уполномоченному на подписание договоров. Заключение договоров по внебюджетной деятельности без прохождения указанных процедур не допускается. Регистрацию и хранение контрольного экземпляра данных договоров осуществляет Отдел правового обеспечения (ОПО).

3.5. Цены за предоставляемые услуги и выполняемые работы, перечисленные в разделе 2 настоящего Положения, определяются Университетом на основе расчетов затрат и исследований рынка услуг (работ) по соответствующему виду приносящей доход деятельности. Цена договора по отдельным направлениям внебюджетной деятельности может определяться на основе переговоров с заказчиком или путем проведения торгов.

3.6. Годовая стоимость образовательных услуг всех форм образования ежегодно устанавливается приказом ректора Университета. Цена единицы услуг (работ), имеющих периодический или разовый характер, рассчитывается ЭУ совместно с заинтересованным подразделением и утверждается приказом ректора Университета на определенный период времени.

3.7. Планирование и контроль доходов и расходов, а также движения денежных средств по внебюджетной деятельности Университета осуществляет ЭУ и Управление бухгалтерского учета (УБУ). В связи с этим все подразделения – исполнители услуг (работ) и соответствующие службы, курирующие определенные направления внебюджетной деятельности, представляют в ЭУ необходимую информацию по утвержденному регламенту.

3.8. Для реализации отдельных перспективных и развивающихся видов внебюджетной деятельности в Университете могут быть созданы хозрасчетные подразделения. Свою деятельность хозрасчетные подразделения осуществляют в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета, в т.ч. с настоящим Положением.

3.9. Штатное расписание хозрасчетного подразделения составляется с учетом планируемого объема работ. В случае, если планируемые работы в подразделении имеют срочный характер, штатное расписание для их исполнения должно иметь временный характер. В этом случае особенностью трудового договора с сотрудниками хозрасчетного подразделения является его срочный характер: договор заключается на период выполнения конкретных работ и прекращается в связи с их окончанием. В случае завершения выполняемых работ и/или сокращения финансирования деятельности хозрасчетного подразделения его штаты изменяются или полностью расформировываются в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством.

#### **4. Направления использования и порядок распределения внебюджетного дохода**

4.1. Средства от предпринимательской и иной приносящей доход внебюджетной деятельности распределяются в централизованный внебюджетный фонд университета (ЦФ) и во внебюджетные фонды подразделений (ПФ).

4.2. ЦФ формируется с целью финансирования как текущей, так и перспективной деятельности университета в целом. Средства, поступающие в ЦФ,

направляется на финансирование основной заработной платы штатных сотрудников учреждения (в т.ч. числе ППС) и соответствующие компенсационные выплаты, на оплату централизованных стимулирующих выплат согласно действующим в университете положениям, и других выплат, предусмотренных законодательством, на соответствующие отчисления во внебюджетные фонды и оплату налогов, на погашение расходов за коммунальные и другие услуги по содержанию помещений, по обеспечению коммуникаций и обслуживанию оборудования, на приобретение материальных ресурсов и основных средств по утвержденным в университете программам, а также на другие направления и программы, имеющие общеуниверситетский характер.

4.3. ПФ основных структурных подразделений университета формируются с целью дополнительного финансирования их текущей деятельности и мотивации персонала к повышению производительности труда и развитию направлений внебюджетных доходов. Подразделение самостоятельно распределяет средства ПФ по следующим направлениям: на финансирование дополнительной заработной платы сотрудников подразделения по соответствующему направлению внебюджетной деятельности, включая основную (при необходимости), компенсационную и стимулирующую части, на резерв отпусков, на отчисления во внебюджетные фонды пропорционально дополнительной заработной плате, на целевое приобретение материальных ресурсов и основных средств для функционирования и развития подразделения, на оплату командировок, на оплату гражданско-правовых договоров со сторонними работниками и другие расходы, связанные с выполнением договоров по внебюджетной деятельности и развитием подразделения.

4.5. ПФ хозрасчетного подразделения формируется как основной источник финансирования его деятельности и распределяется исходя из необходимого объема всех ресурсов, требуемых для качественного и своевременного выполнения условий договоров по внебюджетной деятельности. Средства ПФ хозрасчетного подразделения должны обеспечивать основную (при необходимости), компенсационную и стимулирующую части заработной платы работников подразделения, отчисления в резерв отпусков, отчисления во внебюджетные фонды пропорционально заработной плате, целевое приобретение материальных ресурсов и основных средств для выполнения договоров, функционирования и развития подразделения, оплату командировок, оплату гражданско-правовых договоров со сторонними работниками и другие расходы, связанные с выполнением договоров по внебюджетной деятельности, функционированием и развитием подразделения. Дотации из ЦФ хозрасчетному подразделению на текущую деятельность не предусмотрены. Штатное расписание хозрасчетного подразделения формируется в пределах планируемых доходов по всем направлениям внебюджетной деятельности по представлению его руководителя и согласованию с ЭУ. Штатное расписание составляется и утверждается в соответствии с положениями действующей в Университете системы оплаты труда. Отчисления во внебюджетные фонды и резервы на оплату отпусков, фор-

мируемые пропорционально заработной плате сотрудников данного подразделения, финансируются за счет ПФ.

4.6. Поступающие в университет средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности распределяются между ЦФ и ПФ в следующих пропорциях:

4.6.1. Средства, поступающие за обучение студентов очной и заочной формы, в том числе за обучение иностранных студентов, средства, поступающие за обучение в магистратуре, аспирантуре:

- 100 % в ЦФ Университета;

4.6.2. Средства, поступающие за обучение в многопрофильном лицее и колледже (по общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования):

- 10% в ЦФ Университета;

- 90% в ПФ подразделения, координирующий данный вид работы, при условии направления не менее 10% от суммы, остающейся в распоряжении данного подразделения на развитие и пополнение материально-технической базы.

Средства ПФ по данному направлению используются на выплату дополнительной заработной платы сотрудникам подразделения в виде часовой тарифной ставки, компенсирующих и стимулирующих выплат в соответствии с действующими в университете положениями, на резерв отпусков, на отчисления во внебюджетные фонды пропорционально дополнительной заработной плате и (или) на целевое приобретение материальных ресурсов и основных средств для функционирования и развития подразделения, на оплату командировок, гражданско-правовых договоров со сторонними работниками и других расходов, связанных с данным направлением внебюджетной деятельности.

4.6.3. Средства, поступающие за переподготовку и повышение квалификации специалистов, реализации дополнительных профессиональных программ:

- 28 % в ЦФ Университета;

- 72% в ПФ подразделения, координирующий данный вид работы.

Средства ПФ по данному направлению используются на выплату дополнительной заработной платы сотрудникам подразделения в виде часовой тарифной ставки, компенсирующих и стимулирующих выплат в соответствии с действующими в университете положениями, на резерв отпусков, на отчисления во внебюджетные фонды пропорционально дополнительной заработной плате и (или) на целевое приобретение материальных ресурсов и основных средств для функционирования и развития подразделения, на оплату командировок, гражданско-правовых договоров со сторонними работниками и других расходов, связанных с данным направлением внебюджетной деятельности.

4.6.4. Средства, поступающие за дополнительные платные образовательные услуги различной направленности ( курсы, репетиторство, семинары, тренинги и т.п.)

- 28 % в ЦФ Университета;

- 72% в ПФ подразделения, координирующий данный вид работы (ЦДО).

При этом на содержание подразделения – не более 10%.

Средства ПФ по данному направлению используются на выплату дополнительной заработной платы сотрудникам подразделения в виде часовой тарифной ставки, компенсирующих и стимулирующих выплат в соответствии с действующим в университете положениями, на резерв отпусков, на отчисления во внебюджетные фонды пропорционально дополнительной заработной плате и (или) на целевое приобретение материальных ресурсов и основных средств для функционирования и развития подразделения, на оплату командировок, гражданско-правовых договоров со сторонними работниками и других расходов, связанных с данным направлением внебюджетной деятельности.

4.6.5. Средства, поступающие за научно-исследовательские, опытно-конструкторские, технологические и внедренческие работы по государственным контрактам и гражданско-правовым договорам, в том числе за счет грантов и по заказу производственных предприятий, коммерческих и некоммерческих организаций:

- 10 % в ЦФ Университета;

- 90 % в ПФ подразделений, организующих и непосредственно осуществляющих данное направление внебюджетной деятельности. В случае участия в данном направлении внебюджетной деятельности нескольких подразделений, распределение средств ПФ осуществляется с учетом объема выполняемой каждым подразделением работы.

Средства ПФ по данному направлению используются на выплату заработной платы сотрудников подразделения по соответствующему направлению внебюджетной деятельности, включая основную, компенсационную, стимулирующую части в соответствии с действующим в университете положениями, на резерв отпусков, на отчисления во внебюджетные фонды пропорционально основной и дополнительной заработной плате, на целевое приобретение материальных ресурсов и основных средств для функционирования и развития подразделения, на оплату командировок, гражданско-правовых договоров со сторонними работниками и других расходов, связанных с данным направлением внебюджетной деятельности.

4.6.6. Средства, поступающие за информационные, консалтинговые, экспертные, маркетинговые, юридические и другие услуги:

- 28 % в ЦФ Университета;

- 72 % в ПФ подразделений, организующих и непосредственно осуществляющих данное направление внебюджетной деятельности. В случае участия в данном направлении деятельности нескольких подразделений, распределение средств ПФ осуществляется с учетом объема выполняемой каждым подразделением работы.

Средства ПФ по данному направлению используются на выплату дополнительной заработной платы сотрудникам подразделения в виде компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с действующим в университете положениями, на резерв отпусков, на отчисления во внебюджетные фонды про-

порционально дополнительной заработной плате и (или) на целевое приобретение материальных ресурсов и основных средств для функционирования и развития подразделения, на оплату командировок, гражданско-правовых договоров со сторонними работниками и других расходов, связанных с данным направлением внебюджетной деятельности.

4.6.7. Арендная плата, возмещение расходов за коммунальные услуги от арендаторов и проживающих в общежитиях и жилых помещениях граждан, организационные взносы по участию в конференциях, финансовые санкции, полученные университетом в виде штрафов, пени, неустоек, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц:

-100 % в ЦФ Университета;

4.6.8. Средства, поступающие за работы и услуги, выполненные хозрасчетным структурным подразделением, распределяются между ЦФ и ПФ в соответствии с пунктами 2, 3, 4, 5 настоящего раздела.

Средства ПФ хозрасчетного подразделения используются на выплату заработной платы сотрудников подразделения по соответствующему направлению внебюджетной деятельности, включая основную, компенсационную и стимулирующую части в соответствии с действующим в университете положениями, а также на отчисления во внебюджетные фонды, формируемые пропорционально заработной плате сотрудников данного подразделения. За счет ПФ финансируются целевые приобретения материальных ресурсов и основных средств для функционирования и развития подразделения, оплата командировок, гражданско-правовых договоров со сторонними работниками и другие расходов, связанных с направлениями внебюджетной деятельности подразделения.

## **5. Составление смет доходов и расходов по внебюджетной деятельности**

5.1. Основным документом, определяющим в Университете планируемые доходы от предпринимательской и иной приносящей доход внебюджетной деятельности, а также их распределение по статьям расходов является План финансово-хозяйственной деятельности, утверждаемый ректором Университета.

5.2. Составление, утверждение и ведение Плана финансово-хозяйственной деятельности в Университете осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым приказами Министерства образования и науки РФ, данным Положением и другими локальными нормативными актами.

5.3. По внебюджетной деятельности Университета формируются следующие виды документов:

- План финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий год и плановый период;
- Сметы доходов и расходов ПФ по отдельным направлениям (контрактам, договорам) внебюджетной деятельности;
- Смета доходов и расходов ПФ хозрасчетного подразделения.

5.4. План финансово-хозяйственной деятельности в части внебюджетных доходов и расходов Университета формируется на планируемый финансовый год с учетом достигнутых показателей предыдущего периода и планов развития внебюджетной деятельности Университета. План финансово-хозяйственной деятельности утверждается ректором Университета.

5.5. При формировании Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета учитываются показатели, смет доходов и расходов ПФ по отдельным направлениям (контрактам, договорам) и смет доходов и расходов ПФ хозрасчетных подразделений.

5.6. Смета доходов и расходов ПФ формируется отдельно по каждому направлению (контракту, договору) внебюджетной деятельности подразделения на период выполнения работ (услуг). Смета ПФ разрабатывается подразделением, согласовывается с ЭУ и утверждается проректором по соответствующему направлению.

5.9. Смета доходов и расходов ПФ хозрасчетного подразделения формируется с учетом всех направлений внебюджетной деятельности подразделения на планируемый финансовый год. Смета предлагается подразделением, согласовывается с ЭУ и утверждается проректором по соответствующему направлению.

5.10. Корректировка смет доходов и расходов ПФ в течение финансового года или периода выполнения договора может производиться по представлению руководителя соответствующего подразделения только после согласования с ЭУ и утверждения проректором по направлению. Корректировка смет подразделений возможно за счет перераспределения сумм между статьями расходов, изменения объема доходов по договорам или поступления других доходов, не предусмотренных сметой. Изменение в смете доходов и расходов ПФ размера отчислений в ЦФ, отличного от предусмотренного разделом 4 настоящего Положения, возможно в исключительных случаях на основании приказа ректора Университета.

5.11. Сметы доходов и расходов после утверждения руководством Университета являются финансово-распорядительным документом, который определяет лимиты статей расходов по внебюджетной деятельности как Университета в целом, так и отдельных его подразделений.

5.12. Расходование средств ПФ подразделений осуществляется руководством Университета по представлению руководителя подразделения в пределах утвержденных в смете лимитов статей расходов. По окончании финансового года остатки лимитов статей расходов по всем видам смет имеют переходящий характер.

## **6. Учет и контроль внебюджетных средств**

6.1. Управленческий учет и контроль фактического исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности и всех смет доходов и расходов по внебюджетной деятельности осуществляет ЭУ.



6.2. Бухгалтерская отчетность об использовании внебюджетных средств Университета составляется УБУ в соответствии с действующими нормативными актами и инструкциями.

6.3. Ответственность за целевое и эффективное использование средств ЦФ несет руководство Университета. Ответственность за эффективное и целевое использование внебюджетных средств ПФ несет руководитель структурного подразделения, в том числе хозрасчетного подразделения.

6.4. Любые изменения и дополнения к данному положению в текущем порядке вводятся приказом ректора Университета после всех установленных согласований.

Приложение 3  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом ЗабГУ



Е.В. Муценко

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗабГУ

С.А. Иванов

«18»



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Забайкальского государственного университета**

Чита 2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЗабГУ имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива в духе творческого отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЗабГУ разработаны на основе Устава университета, Закона «Об образовании в Российской Федерации», «Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (вышем учебном заведении) Российской Федерации», ТК РФ и других законодательных актов РФ.

1.3. Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя осуществляется с учетом особенностей, установленных действующим трудовым законодательством.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка ЗабГУ являются обязательными для всех преподавателей, научных сотрудников, рабочих, служащих и обучающихся университета.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в университете.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии с действующим законодательством РФ. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При приеме на работу заключается трудовой договор. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется управлением кадров работнику под роспись в 3-дневный срок. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3. Для профессорско-преподавательского состава и научных работников перед заключением трудового договора проводится конкурс претендентов в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к ППС утвержденным Минобрнауки России приказом № 749 от 23.07.2015 г.

2.4. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель в лице руководителя структурного подразделения обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. На всех работников, для которых работа в Университете является основной, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки или формируются в электронном виде в порядке установленном ТК РФ, Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. №439 ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках».

Всем сотрудникам университета администрация обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки не позднее, чем за 2 рабочих дня до выплаты заработной платы.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только в случаях, предусмотренных законодательством.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения его срока.

2.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией в случаях, перечисленных в статьях 81 и 336 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Заведующие кафедрами, директор библиотеки, руководители отделов и служб при приеме на работу на должности учебно-вспомогательного персонала, персонала научного отдела, рабочих и служащих, в том числе и по совместительству, обязаны согласовывать с деканом факультета, проректорами по подчиненности прием на работу путем собеседования с принимаемым работником:

- фактическое допущение к работе разрешается с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.12. Заведующие кафедрами при приеме на работу на должности профессорско-преподавательского состава могут представлять принимаемого на работу преподавателя на беседу к ректору и проректорам по учебной

и научной работе в установленные часы приема.

2.13. Начальник управления кадров обязан:

- подготавливать и согласовывать с проректорами, предоставлять на подпись ректору приказы о приеме на работу.

2.14. При увольнении работников руководители кафедр, подразделений, начальники отделов и служб обязаны:

- информировать деканов факультетов, проректоров по соответствующему направлению и, в необходимых случаях, ректора о предполагаемых увольнениях и мотивах;

- принимать меры по сокращению текучести кадров;

- строго соблюдать порядок оформления документов.

2.15. Обжалование решений администрации по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договоров осуществляется в:

- комиссии по трудовым спорам;

- профсоюзном комитете университета;

- суде, в соответствии с действующим законодательством.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Все работники университета обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне учебную, научную и методическую работу по своей специальности (направлению);

б) осуществлять работу по воспитанию обучающихся, в том числе во внеучебное время, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

в) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

г) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

д) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, постоянно повышать общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в 3 года проходить повышение квалификации;

е) выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

ж) руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

з) осуществлять постоянную связь с выпускниками университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

и) планировать свою работу в течение учебного года в пределах 6-часового рабочего дня в полном соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Изменения и дополнения к индивидуальному плану в течение учебного года рассматриваются на заседании кафедры и после утверждения представляются в учебный отдел для текущего контроля учебной нагрузки.

В индивидуальном плане подробно расшифровывается планируемая работа с обучающимися во внеучебное время.

3.3. Научные работники университета обязаны:

а) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

б) представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок;

г) нести ответственность за научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

д) осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

Научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе в установленном порядке.

3.4. Рабочие, служащие, работники отделов и служб, аппарата управления, учебно-вспомогательный персонал кафедр обязаны:

а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;

б) улучшать качество работы, не допускать упущений, брака в работе, соблюдать дисциплину, качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке;

в) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в лаборатории (отделе) и на территории университета.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация университета (ректор, проректоры, начальники управления и отделов и служб, деканы факультетов, заведующие кафедрами) обязаны:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования; своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских (хозяйствах) университета;

в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, обучающи-

мися, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) обеспечивать строгое соблюдение учебной и трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников и обучающихся;

ж) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

з) обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков всем работникам университета; сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом университета, согласно законодательству Российской Федерации.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала и 5-дневная рабочая неделя для научного, административно-управленческого, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю); для учебно-вспомогательного состава 7-часовой рабочий день, а в субботные дни 5-часовой рабочий день (40 часов в неделю); для работников с 5 - дневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю).

В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели, согласно индивидуальному плану, должны вести все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы, а также работы по созданию или модернизации учебно-материальной базы кафедры, факультета или университета в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом, планом научно-исследовательских работ, перспективными планами развития кафедры.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями, рабочими и служащими должна выполняться во вне рабочее по основной работе время.

Работа по хоздоговорным НИР в порядке совместительства преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу разрешается проректором по НИР с согласия заведующего кафедрой, декана факультета и оформляется приказом ректора.



Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов преподавателей осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

5.3. Продолжительность рабочего дня для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда и несовершеннолетних устанавливается приказом в соответствии с действующим законодательством. Подтверждение вредных условий проводится комиссией по охране труда ежегодно и оформляется актом, утвержденным ректором (проректором).

5.4. Время начала работы всех сотрудников устанавливается с 8.30. Время окончания работы устанавливается исходя из продолжительности рабочего дня с учетом перерыва для отдыха, а также графика учебного процесса.

По согласованию с профсоюзными комитетами преподавателей, сотрудников и студентов, подразделениями университета и отдельными группами работников может устанавливаться приказом другое время начала и окончания работы или продолжительность рабочей недели.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания – 30 минут.

Начало обеденного перерыва в 12.30, окончание – в 13.00. В Трудовом договоре может быть установлено иное время предоставления обеденного перерыва. Также начало обеденного перерыва в данный рабочий день может быть перенесено по согласованию (письменному) между Работником и его непосредственным руководителем.

Обеденный перерыв ППС в дни проведения учебных занятий, регулируется расписанием учебных занятий и установленным временем перерыва для отдыха обучающихся.

График работы работников кафедр и отделов, утвержденный деканом (проректором) вывешивается на видное место. В графике указываются часы работы по внутривузовскому совместительству.

График вывешивается не позднее, чем за неделю до начала учебного семестра. Для преподавателей вывешивается график пребывания на кафедре с указанием часов учебных занятий, консультаций, времени научной, методической и воспитательной работы. Дни и часы плановой работы преподавателей в библиотеках, научных организациях и на предприятиях за пределами кафедры или университета указываются в графике. Внеплановая работа за пределами кафедры отмечается в журнале регистрации с указанием лица, разрешившего работу, места и времени работы, здесь же отмечается возможность немедленного вызова преподавателя к заведующему кафедрой, /декану факультета или в ректорат (телефон организации, лицо, назначенное для оповещения, вызова и т.д.)

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель отдела, кафедры, подразделения не допускает к работе в данный рабочий день, немедленно сообщает в ректорат и составляет акт.

5.5. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при отсутствии заведующего кафедрой - его заместитель (назначенный приказом), обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, трудовым договором лишь с учетом мнения профкома университета.

5.7. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туризм и т.д.);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается руководителями отделов и кафедр по согласованию с деканами, проректорами и профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебного процесса, научных исследований, воспитательной работы, проведения ремонтно-подготовительных работ, приема студентов, выполнения плановых заданий по оказанию помощи сельскому хозяйству и других работ, а также с учетом обеспечения благоприятных условий для отдыха преподавателей и служащих в соответствии с графиком отпусков. График отпусков персонально составляется по каждому отделу и кафедре на календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и после утверждения ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации доводится до сведения всех преподавателей, рабочих, служащих, учебно-вспомогательного персонала не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Деканам факультетов и членам приемной комиссии отпуск предоставляется по заявлению, в сроки, согласованные с администрацией университета.

Профессорско-преподавательскому составу, учебно-вспомогательному, административно-управленческому и административно-хозяйственному персоналу, научным работникам отпуск предоставляется согласно графику отпусков по заявлению установленного образца и утверждается ректором, проректором по подчиненности. Перенос отпуска по инициативе администрации допускается только с согласия работника. Отзыв преподавателей из отпуска по инициативе самого преподавателя, заведующего кафедрой, декана факультета разрешается только в исключительных случаях (угроза

срыва запланированных учебных занятий или практики, работа приемной комиссии) или по инициативе ректората с согласия преподавателя (приказ по ЗабГУ № 81 от 23.03.2011).

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и другим работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников университета.

Поощрения объявляются в приказе ректора (проректора), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество продвижения по работе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинированного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором, проректором по соответствующему направлению и объявляются приказом (приказ № 223 от 07.07.2015 г.).

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются управлением кадров работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Руководители кафедр, факультетов, отделов, подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой и учебной дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки рассматриваются на ректорате, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

## **8. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК**

8.1. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными

планами, не допускается.

8.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Учебная нагрузка студентов не должна превышать 54 часов в неделю.

8.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. О начале учебного занятия преподаватели и студенты извещаются звонками. По окончании занятий дается звонок и устанавливается перерыв 5-10 минут. По предложению студпрофкома предусматривается перерыв на обед.

8.4. Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается до перерыва. 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 и выходить из аудитории во время их проведения.

8.5. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру

8.8. Учебное расписание подписывается деканами факультетов, утверждается проректором по учебной работе и вывешивается на факультетах. Контроль исполнения расписания осуществляется учебным отделом, деканом, зам. декана по учебной работе факультета и заведующим кафедрой. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения проректора по учебной работе. При составлении расписания учитываются предложения кафедр.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ УНИВЕРСИТЕТА**

9.1. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях (наличие исправного оборудования, мебели, поддержании нормальной температуры, освещения и т.д.) несет проректор университета по административно-хозяйственной работе (АХР).

За исправность оборудования для учебных и научных работ, за содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за обеспечение учебными пособиями, подготовку лабораторий и кабинетов к занятиям отвечают заведующие лабораториями, заведующие кабинетами, заведующие кафедрами.

9.2. В помещениях университета воспрещается:

- а) хождение в головных уборах;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- г) курение.

9.3. Проректор по АХР обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка:

а) поддержание порядка в общежитиях возлагается на комендантов, а организация пропускной системы на охранную службу;

б) ответственность за порядок и сохранность имущества в общежитиях на этажах (кухни, бытовые комнаты, электротехническое оборудование, окна и двери) возлагаются на всех жильцов этажа и персонально, на старосту этажа, избираемого жильцами и утверждаемого студсоветом общежития;

в) ответственность за порядок и сохранность имущества в комнатах и секциях возлагается на жильцов комнат и секций и персонально на старосту комнаты и секции. Общий порядок проживания обучающихся в общежитиях регулируется правилами, утвержденными ректором;

г) к обучающимся, нарушающим порядок проживания в общежитии, применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из университета. Возмещение ущерба от порчи имущества в общежитии производится по представлению коменданта, проректора по АХР или студсовета на виновных лиц или на ответственных за порядок и сохранность имущества соответственно на этаже, в секции или комнате в установленном порядке.

9.4. В университете устанавливаются приемные часы:

Прием по личным вопросам с 16-00 часов в понедельник всеми руководителями. Часы приема преподавателей и обучающихся по служебным вопросам устанавливаются в зависимости от времени работы факультетов и других подразделений.

9.5. Ключи от помещений учебного здания должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под расписку.

9.6. Запрещается работа в помещениях университета после 22-00 часов, без письменного разрешения администрации.

Приложение 4  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом ЗабГУ



\_\_\_\_\_ Е.В. Муценко

\_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗабГУ

\_\_\_\_\_ С.А. Иванов

«18» \_\_\_\_\_



**Положение  
о порядке предоставления путевок на санаторно-курортное ле-  
чение и отдых сотрудников университета и членов их семей**

Чита 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке предоставления путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работникам университета разработано в целях укрепления здоровья, снижения заболеваемости и улучшения социальной защиты работников ФГБОУ ВО «ЗабГУ» (далее «Университет»).

1.2. Оплата путевок за счет средства Университета производится штатным работникам по основному месту работы, проработавшим в Университете не менее 3-х лет.

1.3. При выделении путевок учитывается профиль заболевания, стаж работы, частота обращений, очередность подачи заявления.

1.4. Учет заявлений ведется жилищно-бытовой комиссией профкома.

## **2. Порядок предоставления путевок**

2.1. Распределение путевок на санаторно-курортное лечение и отдых осуществляется на основании письменного заявления, с указанием рекомендованных санаториев, срока отдыха, количества и состава членов семьи, следующих на отдых совместно либо отдельно от заявителя (их фамилии, имена, отчества, возраст, степень родства, с приложением медицинской справки установленной формы).

2.2. Путевка может оплачиваться за счет средств университета в размерах, устанавливаемых совместным решением ректората и профкома ежегодно.

2.3. Размер компенсации стоимости путевки определяется в зависимости:

- от стажа работы в университете;
- от количества поданных заявлений;
- от частоты обращений.

2.4. При выделении путевки за счет профсоюзного бюджета сотрудникам – членам профсоюза, решение об оплате путевки принимается на заседании профкома или Президиума профкома.

2.5. Ввиду отсутствия детских оздоровительных учреждений в Университете организацию летнего отдыха детей сотрудников проводить ежегодным решением администрации университета и профкома.

Настоящее положение является приложением к коллективному договору.



Приложение 5 к коллективному договору  
 Утверждено конференцией  
 трудового коллектива ЗабГУ  
 Ректор \_\_\_\_\_ С.А. Иванов

« 18 »



### СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией и трудовым коллективом Забайкальского государственного университета на 2021 год

№	Наименование объекта	Виды работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Стоимость выполнения	Отметка о выполнении
<b>I. Обязательства администрации университета</b>						
1.	ЗабГУ	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров студентов и сотрудников университета (включая психоневрологические освидетельствования),	В течение года по графику	Проректор по оргвопросам Симатов А.А. Проректор по СиВР Кузнецов В.В	500 тыс.рублей	
2.	ЗабГУ	Обеспечение сотрудников сертифицированными специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами	По плану работы ООТ	Проректор по АХР Порфилов Э.А. Руководители структурных подразделений	500 тыс.рублей	
3.	ЗабГУ	Обучение по охране труда руководителей и специалистов; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение проверки знаний требований охраны труда сотрудников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда: работы с электрооборудованием, сантехнические работы, электрогазосварочные работы, работы с радиоактивными источниками и химическими реактивами.	По плану работы ООТ	Проректор по организационным вопросам Симатов А.А. Руководители структурных подразделений	150 тыс. рублей	
4.	ЗабГУ	Обеспечить замеры сопротивления изоляции и испытание контуров заземления электрических сетей и электрического оборудования в мастерских, учебных корпусах, в общежитиях и других помещениях университета – в установленные сроки и с составлением актов.	В течение года по графику	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	2 млн. рублей	

5.	ЗабГУ	Проводить дезинсекцию и дератизацию помещений общежитий и учебных корпусов – не реже 2-х раз в год и по мере необходимости	В течение года	Проректор по СиВР Кузнецов В.В.	390 тыс.рублей	
6.	ЗабГУ	Проводить акарицидную обработку территории учебно-производственной базы «Арахлей», спортивного лагеря «Арахлей» – в установленные сроки	В течение года	Проректор по СиВР Кузнецов В.В.	120 тыс.рублей	
7.	Корпус 05, «ВХ» Ул. Амурская, 15	Ремонт женского туалета 2-го, 3-го этажа (шпатлевка, покраска, ремонт плитки) Ремонт входной группы (тамбура)- шпатлевка, покраска Каб. № 405 (настилка линолеума), № 201 (в\д окраска стен)	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	60 тыс.рублей	
8.	Корпус 07, «Ю» Ул. Петровско-Заводская, 46а	Ремонт кабинетов № 219, 106, 212, 304, 423, 401 (в\д окраска стен, потолков) Каб. №402(замена потолочной плитки, окраска стен) Каб. №410 (замена потолочной плитки).	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	50 тыс.рублей	
9.	Корпус 02, ФЭиУ, ул. Баргузинская, 49а	Замена напольного покрытия полов цокольного этажа (учеб. ауд., гардероб, библиотека) Ремонт аудиторий (в\д окраска стен)	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	70 тыс.рублей	
10.	ФОК ул. Баргузинская, 43	Ремонт кровли зала Установка желобов подвесных Ремонт полов (архив)	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.		
11.	Корпус 10 Ул. Чкалова, 140	Ауд. № 24 (ревизия и ремонт стеклопакетов) Ауд. № 39 (ревизия, ремонт и замена стеклопакета) «Телестудия» (замена стеклопакета, установка доп. радиатора)	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	55 тыс. рублей	
12.	Лицей	Ремонт коридора и кабинетов 4-го этажа (замена дверей, в\д окраска стен)	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	Из средств лицея	
13.	Корпус 14 Ул. Бабушкина, 129	Ауд № 443, 439, 101, фойе 1-го этажа (в\д окраска стен и потолков) Ауд. № 135 (в\д окраска стен и потолков, настилка линолеума)	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	50 тыс.рублей 38 тыс.рублей	

14.	Корпус 01 «НС», ул. Александрo-Заводская. 30	Каб. № 417 (ремонт напольного покрытия) Каб. № 103 (устройство подвесного потолка) Коридоры 2-го этажа, фойе 1-го, 2-го этажей (в\д окраска стен и потолков) Каб. № 307,213,116,219,214,115,212, ректорат (2 кабинета) – В\д окраска стен Часовня (ремонт фасада) – шпатлевка, в\д окраска Женский туалет (2 этаж) Каб. № 315 (замена оконных блоков 4 шт.)-	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	180 тыс. рублей  при наличии денеж.средств 150 тыс. рублей	
15.	Корпус 03, «Э», ул. Баргузинская,49	Ауд. № 109 (оклейка стен обоями, в\д окраска стен устройство подвесного потолка, замена светильников, установка жалюзей) Ауд. ЭП-3 (устройство потолков из плитки, штукатурка, в\д покраска стен, устройство полов из плитки)	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	170 тыс. рублей	
16.	Корпус 13, ул. Бутина, 65	Замена розлива отопления	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	50 тыс. рублей	
17.	Учеб. корпуса и общежития	Приобретение и установка датчиков движения	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	150 тыс. рублей	
18.	ЗабГУ	Приобретение спецодежды для защиты от термических рисков и эл. дуги	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	55 тыс. рублей	
19.	Кастринская, 1 корпус	Замена ворот на подстанциях	В течение года	Проректор по АХР Порфилов Э.А.	90 тыс. рублей	
<b>II. Обязательства профкома</b>						
20.		1. Осуществлять контроль за выполнением Соглашения 2. Доложить результаты его выполнения в конце года на конференции трудового коллектива	В течение года январь - февраль 2022г.	Председатель комиссии профкома по ОТ Леонова Н.М. Председатель профкома		

Председатель профкома

Мущенко Е.В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Составлено: Председатель профкома ЗабГУ В. Мушенко 2021 г.	Утверждаю: Ректор ЗабГУ Иванов «18»
---	--



**НОРМЫ**  
распределения в задачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сотрудникам и студентам  
**Забайкальского государственного университета**

№ п./п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Количество единиц или комплектов)
1.	2.	3.	4.
1.	Преподаватель, инженер, младший научный сотрудник, учебный мастер, лаборант всех наименований, техник, выполняющий работу в химических лабораториях, студенты, постоянно занятые на работах с токсическими, взрывчатыми веществами, кислотами и другими химреактивами (кафедра химии – ЭФ; ОПИиВС - ГФ; ВХЭиПБ - ФСиЭ; БХиМО, ГБЖиТ, ТМПОСиТ – ФЕНМиТ; СМБД – ФФКиС) и др.	Халат х/б или халат с кислотозащитной пропиткой Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые или Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые Сапоги резиновые Тапочки кожаные или Ботинки кожаные Очки защитные	1 1 дежурный до износа до износа до износа до износа до износа дежурные 1 на 1,5 года 1 на 1,5 года до износа
2.	Инженер, заведующий лабораторией, техник, лаборант, занятый в лабораториях с использованием электротехнического оборудования, источников электромагнитного излучения (кафедры физики, энергетики, ФиТС и др.)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические Указатель напряжения до 1000 В Инструмент с изолирующими ручками	1 до износа до износа дежурный дежурный

3.	Преподаватель, инженер, заведующий лабораторией, техник, лаборант (кафедры энергетического факультета, кафедра ТиИКИиД - ФКиИ и др.); заведующий, старший научный сотрудник, хранитель фондов, младший научный сотрудник (научно-образовательный музейный центр); инженер, специалист, техник (технопарк)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные	1  до износа до износа  до износа
4.	Инженер, заведующий лабораторией, лаборант, техник, учебный мастер, рабочий, студенты, непосредственно работающие на измельчении, дроблении, шлифовке ископаемых и горных пород (кафедры горного факультета, кафедры факультета строительства и экологии и др.)	Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Нарукавники прорезиненные Сапоги резиновые	1  1  до износа до износа  до износа до износа  до износа дежурные
5.	Инженер, специалист, лаборант, учебный мастер, техник, непосредственно работающий по налаживанию электронно-вычислительных, радиотехнических и полупроводниковых установок и аппаратуры (УИТ - ОРТО); кафедра ФиТС и др.)  Работы по замене тонера (ОРТО)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Наушники противошумные (с креплением на каску) или вкладыши противошумные Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1  6 пар дежурные  до износа  дежурные до износа
6.	Начальник отдела, специалист, инженер, техник (Издательский комплекс – полиграфический отдел )	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Коврик диэлектрический в зоне работы оборудования	1  до износа
7.	Инженер, заведующий лабораторией, техник, учебный мастер, студенты, непосредственно работающие на установках в гидролабораториях (кафедра ВХЭиПБ - ФСиЭ и др.)	Костюм х/б с водостойкой пропиткой Сапоги резиновые Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Фартук, прорезиненный с нагрудником	1  дежурные  до износа до износа до износа
8.	Инженер, заведующий лабораторией, преподаватель, техник, водитель автомашины (кафедра	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

	ТиТС, автошкола); водители автогаража	Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный	6 пар дежурные  дежурный
9.	Научный сотрудник, преподаватель, заведующий лабораторией, специалист, лаборант, работающие с закрытыми радиоактивными источниками (кафедра ПГиТГР, физики и др.)	Халат х/б Перчатки с точечным покрытием Шапочка х/б	1 до износа 1
10.	Документовед, специалист, делопроизводитель, архивариус (архив и др.)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 шт.  3 пары до износа
11.	Начальник отдела, библиотекарь, библиограф, специалист (научная библиотека и др.)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт  1 шт
12.	Медсестра, лаборант (гараж, ФОК, плавательный бассейн и др.)	Халат х/б Шапочка х/б Перчатки резиновые	1 1 до износа
13.	Начальник сантехнического отдела, начальник электромонтажного отдела, начальник РСО, инженер, мастер участка, мастер строительный, прораб, и др.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ непромокаемый Ботинки кожаные Сапоги резиновые Очки защитные Каска защитная Куртка на утепляющей прокладке	1  1 на 2 года 1 пара 1 пара до износа до износа 1 на 2 года
14.	Начальник отдела охраны труда, специалист отдела охраны труда, начальник автогаража, начальник отдела снабжения, комендант, зав. хозяйством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1  1
15.	Кастелянт (учебно-производственная база и др.), зав. общезащитой	Халат из смешанных тканей Тапочки кожаные	1 1 пара

16.	<p>Директор учебно-производственной базы, спортивного лагеря</p> <p>зимой дополнительно:</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p>Ботинки кожаные</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Костюм из смешанных тканей на утепляющей прокладке</p>	<p>1</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p>
17.	<p>Зав. складом, кладовщик, экспедитор, грузчик, агент по снабжению</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>
18.	<p>Станочник деревообрабатывающих станков; учебный мастер деревообрабатывающей мастерской - ФЕНМиТ и др.</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар до износа до износа до износа до износа</p>
19.	<p>Электромонтер (электромонтажный отдел, ФФКиС)</p> <p>На наружных работах зимой дополнительно:</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>Куртка на утепляющей прокладке</p> <p>Брюки на утепляющей прокладке или</p> <p>Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани</p> <p>Валенки с резиновым низом или</p> <p>Ботинки кожаные утепленные</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами</p> <p>Плащ непромокаемый</p>	<p>1 шт.</p> <p>дежурные дежурные</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 пара</p> <p>1 на 3 года</p>
20.	<p>Слесарь-сантехник (сантехнический отдел, ФФКиС)</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или</p> <p>Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты орга-</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа до износа до износа</p>

		нов дыхания фильтрующее или изолирующее	
	На наружных работах зимой дополнительно:	Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке или Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года  1 на 2,5 г 1 на 2,5 г 1 пара
21.	Электрогазосварщик  На наружных работах зимой дополнительно:	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Боты или галоши диэлектрические или Коврик диэлектрический Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке или Костюм для защиты от пониженных температур из смешанной или шерстяной ткани Валенки с резиновым низом или Ботинки кожаные утепленные Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие, с шерстяными вкладышами	1 шт. 2 пары  2 пары  6 пар до износа 12 пар  дежурные дежурный дежурные до износа  до износа  до износа до износа  1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2 года  1 на 2,5 года 1 на 2,5 года  2 пары
22.	Уборщик, уборщик туалетов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производ-	1 шт.  1 шт.



		<p>ственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
23.	уборщик территории, дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p>
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>
25.	Токарь-фрезеровщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>При выполнении работ по охлаждению деталей смазочно-охлаждающими жидкостями дополнительно:</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>2 шт.</p>
26.	Сотрудники и студенты, работающие в полевых условиях (кафедры горного факультета, факультета строительства и экологии, ФЕНМиТ, ИФ и др.)	<p>Костюм х/б (противоэнцефалитный)</p> <p>Ботинки кожаные с высокими берцами</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые</p>	<p>дежурный</p> <p>дежурные</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>дежурные</p>
27.	Хлораторщик (плавательный бассейн)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>

28.	Сотрудники (ППС), выполняющие работы по содержанию катка (заливка, очистка от снега), преподаватели, проводящие учебные занятия по лыжному спорту и хоккею в осенне-зимний период на открытом воздухе (ФФКиС)	Костюм тренировочный утепленный  Перчатки	1 на 2 года  1 на 2 года
29.	Прачка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт.  1 комплект дежурный  6 пар дежурные
30	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  1 пара 12 пар
31	Инженер по метрологии (кафедра ТМиК - ЭФ)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

**Примечания:**

1. Преподавателям, научным сотрудникам, инженерам, техникам и аспирантам при выполнении работ в лабораториях, учебных мастерских и полигонах бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются как дежурные (если должности в вышеуказанных нормах не предусмотрены) по установленным нормам.

2. Студентам выдаются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты как дежурные по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют, без права выноса из рабочих помещений.

3. Студентам, проходящим практику, спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются в соответствии с настоящим Перечнем.

4. Студенты, проходящие практические занятия в лаборатории радиоактивных веществ и источников ионизирующих излучений, обеспечиваются дежурной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным для работников данной лаборатории.

5. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящим Перечнем, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

- работникам, выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума, дополнительно выдаются наушники противошумные или вкладыши противошумные со сроком носки «до износа»;

- работникам, выполняющим работы на коленях, дополнительно выдаются наколенники со сроком носки «до износа»;
- работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки «до износа»;
- работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском - 1 пара на 1 год;
- работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

6. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

7. Срок носки предусмотренных настоящим Перечнем очков защитных, установленный «до износа», не должен превышать 1 года.

8. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов:

9.

N п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1	2	3	4	5	6	7
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
3	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
4	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
5	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
6	Полушубок	0	0	3	3	3
7	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
8	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
9	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр	2	1,5	1,5	1	1

	и брызг расплавленного металла					
10	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1
11	Валенки с резиновым низом	4	3	2,5	2	2

Забайкальский край Российской Федерации относится к III климатическому поясу.

Основание:

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Постановление Минтруда РФ от 31.12.1997 N 70 (ред. от 17.12.2001) «Об утверждении Норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (кроме климатических районов, предусмотренных особо в Типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам морского транспорта; работникам гражданской авиации; работникам, осуществляющим наблюдения и работы по гидрометеорологическому режиму окружающей среды; постоянному и переменному составу учебных и спортивных организаций Российской оборонной спортивно-технической организации (РОСТО))».

3. Приказ Государственного Комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту от 3 марта 2004 г. n 190/л «Об утверждении «Табеля обеспечения спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования».

Начальник отдела охраны труда



Е.К. Мирошникова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Согласовано:

Председатель профкома ЗабГУ

Е. В. Мущенко

2021 г.

Утверждаю:

Ректор ЗабГУ

С.А. Иванов



«18»



**Перечень рабочих мест и список работ, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств**

№ п/п	Список рабочих мест, на которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, наименование работ	Профессия, должность	Нормы выдачи на 1 работника в месяц. Порядок, сроки, условия и нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122/н (Приложение 1)	Порядок, сроки, условия и нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122/н)
1	2	3	4	5
1.	<p><b>Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания</b> (п.20 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12. 2010 г. № 1122 н. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)</p> <p>Работы на металлорежущих, деревообрабатывающих, шлифовальных станках, в художественных мастерских, кабинетах труда (кулинария, швейное дело) - кафедры АПП, ТМиК – ЭФ; СТ - ФСиЭ; ГБЖиТ и ТМПОСиТ - ФЕНМиТ; ТиИКИиД - ФКиИ; СМБД -</p>	<p>Инженер, зав. лабораториями, ППС, проводящие лабораторные работы, учебный мастер, техник, лаборант, обучающиеся, токарь-фрезеровщик</p>	<p>Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п. 3); Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7).</p>	<p>Очищающее средство в виде туалетного мыла выдается в структурное подразделение.  Жидкие моющие средства выдаются при помощи до-</p>

ФФКиС (лаборатория, мастерская), АХЧ (мастерская, электромонтеры ЭМО)			зирующих систем, размещаемых в санитарно-бытовых помещениях. По-
Работа с источниками ионизирующего излучения – кафедра ПГиТГР - ГФ, кафедра физики ФЕНМиТ	Зав. лабораториями, ППС, проводящие лаб. работы, лаборант, ст. лаборант, обучающиеся	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7.).	полнение или замена емкостей, содержащих смы- вающие и (или) обезвре- живающие средства, осу- ществляется по мере рас- ходования указанных средств (в пределах ме- сячной нормы)
Работы на копировальных и других мно- жительных аппаратах, на работах с при- менением клеев, использованием тонера - ПО издательского комплекса; ремонт оргтехники ОРТО УИТ.	Оператор множительной техники, оператор машин по ламинированию, инже- нер, главн. специалист инженерно-технический персонал, техник	Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п. 3); Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жид- кие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7.).	
Ремонтно-строительный отдел	Станочник деревообраба- тывающих станков	Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п. 3); Мыло или жидкие моющие средства в том числе: <u>Для мытья рук</u> 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жид- кие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7.).	
Плавательный бассейн	Хлораторщик  Медицинская сестра	Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п. 3); Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 8); Регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) 100 мл (п. 10). <u>Для мытья рук</u> 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жид- кие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7.).	На руки каждому работ- нику
Учебно-производственная база «Арах- лей», спортивный лагерь «Арахлей»	Сотрудники УПБ, спор- тивного лагеря	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 8);	На руки каждому работ- нику
Материально-технический склад	Заведующий складом, кладовщик	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 8);	На руки каждому работ- нику
Управления, отделы, библиотеки и др. структурные подразделения)	Сотрудники	<u>Для мытья рук</u> 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жид- кие моющие средства в дозирующих устройствах) (п.7.).	Постоянное наличие в санитарно-бытовых по- мещениях

2.	<b>Работы, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (химреактивы, масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, в том числе полиграфические, смолы, клеи, битум, силикон, графит, различные виды производственной пыли, в том числе угольная, металлическая и т.п.)</b> (п.20 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12. 2010 г. № 1122 н. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)			
	Кафедра химии ЭФ, ОПИиВС-ГФ, гидрохимическая лаборатория кафедры ВХЭиПБ - ФСиЭ, кафедра БХиМО - ФЕНМиТ (лаборатория).	Инженер, зав. лабораториями, ППС, проводящие лабораторные работы, техник, ст. лаборант, лаборант, обучающиеся	Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п. 3); Твердое туалетное мыло 300 г или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 500 мл (п. 8); Регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) 100 мл. (п. 10)	Очищающее средство в виде туалетного мыла выдается в структурное подразделение.
	Работы, связанные с обслуживанием автотранспорта - кафедры ТиТС - ФСиЭ (лаборатория)	Инженер, зав. лабораториями, ППС, проводящие лабораторные работы, техник, обучающиеся	Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п. 3); Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 8); Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл (п.9); Регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) 100 мл. (п. 10)	Жидкие моющие средства выдаются при помощи дозирующих систем, размещаемых в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств (в пределах месячной нормы)
	Автогараж (автомобильный бокс);	Водитель	Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п. 3); Твердое туалетное мыло 300 г или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах 500 мл (п. 8); Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл (п.9); Регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) 100 мл (п. 10)	
	Сантехнические работы сантехнический отдел, плавательный бассейн	Слесарь-сантехник	Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п. 3); Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 8); Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл (п. 9); Регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) 100 мл (п. 10)	На руки каждому работнику
	Электрогазосварочные работы - сантехнический отдел	Электрогазосварщик	Защитные средства комбинированного действия 100 мл. (п. 3); Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие	На руки каждому работнику

			средства в дозирующих устройствах) (п. 8); Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл (п.9); Регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) 100 мл (п. 10)	
	Работы по комплексному обслуживанию зданий - ремонтно-строительный отдел АХЧ	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Защитные средства комбинированного действия 100 мл (п. 3); Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 8); Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл (п.9); Регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) 100 мл (п. 10)	На руки каждому работнику
<b>3</b>	<b>Работники, занятые на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук, работающих, при работе с бактериально - опасными средами, а также при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов</b> (п.17 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12. 2010 г. № 1122 н. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта, безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)			
	Уборка служебных помещений	Уборщик служебных помещений, уборщик туалетов	Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие) 100 мл (п.5); Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (п. 8); Очищающие кремы, гели и пасты 200 мл (п.9); Регенерирующие, восстанавливающие средства (кремы, эмульсии) 100 мл (п. 10).	Регенерирующие, восстанавливающие средства выдаются в структурное подразделение.  Очищающее средство в виде туалетного мыла выдается в структурное подразделение.
<b>4.</b>	<b>Работы, связанные с воздействием биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие)</b> (п.18 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.12. 2010 г. № 1122 н. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)			
	Кафедры ПГиТГР - ГФ, ВХЭиПБ - ФСиЭ, студенческие отряды, сотрудники, выезжающие в лесную зону.	ППС, руководитель практики, инженер, зав. лабораторией, обучающиеся; члены студенческих отрядов	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) 200 мл (п. 6)	На руки каждому работнику
<b>5.</b>	<b>Работы, связанные с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми и комбинированными веществами и при негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, воздействием повышенных или пониженных температур, ветра)</b> (п.22 приложения № 2 к приказу Минздравсоцразвития			



России от 17.12. 2010 г. № 1122 н. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)			
Служба АХЧ	Слесарь-сантехник, электрогазосварщик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электромонтёр, другие рабочие	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи) 100 мл (п. 4);	Выдаются работникам, перед началом определенного вида (объема) работ

Начальник отдела охраны труда



Е.К. Мирошникова

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

Примечания: 1. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное) (п.20 приложения № 2 к приказу № 1122н).

2. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими) (п.20 приложения № 2 к приказу № 1122н).

3. Замена очищающих кремов, гелей и паст твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается (п.21 приложения № 2 к приказу № 1122н).

