

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 27.06.2015 20:58:56

Уникальный программный ключ:


790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО РГАЗУ)

Со стороны работодателя:

Ректор

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный аграрный заочный университет»



В.А.Дубовик
«09» 04 2015 г.

Со стороны работников:

Председатель

первичной профсоюзной организации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный аграрный заочный университет» Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации



П.Ф.Аскеров
«09» 04 2015 г.

Коллективный договор
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный аграрный заочный университет»

Принят конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся 09 апреля 2015 г.

Администрация
городского округа Балашиха
Отдел по вопросам труда и занятости
Коллективный договор
зарегистрирован Администрацией
городского округа Балашиха
за № 28/15 от 06.05 2015 г.
Подпись: Начальник отдела
Павлова О.А.

Московская область
город Балашиха
2015 год

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	8
3.1. Возникновение трудовых отношений, оформление приема на работу ...	8
3.2. Трудовые отношения между Работниками и Университетом на основании трудовых договоров, заключаемых на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)	9
3.3. Трудовые отношения между Работниками и Университетом на основании трудовых договоров, заключаемых на неопределенный срок	11
3.4. Рабочее время. Режим рабочего времени	12
3.5. Время отдыха	13
3.6. Отпуска работников	13
3.7. Прекращение (расторжение) трудового договора	17
3.8. Регламентация труда профессорско – преподавательского состава и других категорий работников	18
3.9. Рассмотрение жалоб	20
3.10. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	20
3.11. Поощрения	22
4. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА	22
4.1. Механизм регулирования оплаты труда	22
4.2. Стимулирующие выплаты	24
4.3. Организация оплаты	25
4.4. Социальные выплаты	26
4.5. Ежемесячные компенсационные выплаты матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста	27
4.6. Порядок использования финансовых средств от приносящей доход деятельности на социальные нужды	27
5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ	27
5.1. Общие положения	27
5.2. Мероприятия по охране труда и технике безопасности	29
5.3. Обязанности Профсоюза	32
5.4. Пожарная безопасность и предупреждение чрезвычайных ситуаций	32
6. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА	34
6.1. Медицинское обслуживание	34
6.2. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа	34
6.3. Социальное страхование и отдых	34
6.4. Работа с детьми	34
6.5. Поддержка молодых преподавателей	35
6.6. Социальная поддержка ветеранов	35
6.7. Разное	35
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН	36
8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	38
9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	40
10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	40
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	41

1. СТОРОНЫ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.1. Коллективный договор ФГБОУ ВПО РГАЗУ (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВПО РГАЗУ). Коллективный договор заключается между работниками Университета (далее – Работники) и Университетом (далее – Работодатель) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (далее – Законодательство РФ).

1.2. Представителем Работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, осуществлении контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении Университетом, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем, является Первичная профсоюзная организация федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный аграрный заочный университет» Профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации (далее – Профсоюзная организация, Профсоюз).

1.3. Работодатель признает Профсоюз единственным полномочным представителем Работников Университета, являющегося выразителем и защитником профессиональных и социальных интересов всех сотрудников Университета, которые уполномочили его подписать от их имени Коллективный договор. Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений решаются совместно Работодателем и Профсоюзом в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

1.4. Интересы Работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров Работников с Работодателем представляют - ректор Университета (ст.ст. 33 - 34 ТК РФ).

1.5. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

от имени Работодателя – ректор Университета, действующий на основании Устава Университета и трудового законодательства РФ;

от имени Работников – Профсоюзная организация, в лице председателя Профсоюза, действующего на основании Устава профессионального союза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. №10-ФЗ, трудового законодательства РФ.

1.6. Стороны обязуются сотрудничать в рамках трудового законодательства по всем вопросам, касающимся их деятельности, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

1.7. Работники, не являющиеся членами Профсоюзной организации, могут уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с действующим законодательством РФ (ст. 30 и 377 ТК РФ).

1.8. Представителем Работодателя при проведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора со стороны филиала является директор филиала. Представителем работников филиала является Профсоюз.

1.9. Администрация Университета - Ректор, проректоры, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и их заместители.

1.10. Обучающиеся, состоящие в Профсоюзной организации, пользуются теми же правами и несут те же обязанности, что и работники Университета.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией Международной организации труда, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ); Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессио-

нальных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Генеральными соглашениями между общероссийскими объединениями профсоюзов, работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевым соглашением по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Университета.

2.2. Предметом Коллективного договора является регулирование трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в целях большей, по сравнению с действующим законодательством, защиты прав и законных интересов Работников Университета на основе согласования интересов Работников и Работодателя.

2.3. В основу заключения Коллективного договора положены принципы:

- социальное партнерство в сфере труда при осуществлении деятельности Университета в соответствии с Уставом университета;

- соблюдение норм действующего законодательства РФ;

- полномочность представителей сторон;

- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание настоящего Коллективного договора;

- добровольность принятия обязательств;

- систематичность контроля и неотвратимость ответственности.

2.4. Целью Коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов трудового коллектива с Работодателем для обеспечения эффективной работы Университета, соблюдения правовых норм и улучшения социально-экономического положения Работников, соблюдения индивидуальных и коллективных прав и свобод личности.

2.5. Задачи Коллективного договора:

- обеспечение социальной стабильности и социального партнерства в сфере труда в рамках уставной деятельности Университета;

- определение взаимных обязательств Работников и Работодателя по реализации социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников Университета:

- установление дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий льгот и преимуществ для Работников;

- создание более благоприятных условий труда по сравнению с условиями, установленными законами, иными нормативно – правовыми актами, отраслевыми соглашениями.

2.6. Условия коллективного договора не могут ухудшать правовое положение Работников и обучающихся по сравнению с нормами законодательства Российской Федерации о труде. В случае изменения законодательства РФ в части, улучшающей положение Университета по сравнению с условиями Договора, непосредственно действуют новые нормы законодательства России. В случае изменения законодательства РФ в части ухудшающей положение Университета по сравнению с условиями Договора, действуют нормы настоящего Договора.

2.7. Профсоюз поддерживает деятельность Работодателя по созданию обстановки требовательности к выполнению трудовых обязанностей и соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) и Правил внутреннего распорядка обучающихся (далее – ПВР), по укреплению трудовой и учебной дисциплины.

2.8. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2.9. Утверждение Коллективного договора осуществляется конференцией научных и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся в Университете (далее - Конференция). Затем Коллективный договор подписывается ректором и председателем Профсоюза. Ректор издает приказ о назначении ответственных за выполнение обязательств по Коллективному договору.

Регистрация Коллективного договора осуществляется в установленном законом порядке (ст. 50 ТК РФ).

2.10. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Университета, его филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений.

2.11. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Предложения по внесению в Коллективный договор дополнений и изменений в течение срока его действия вносятся в постоянно действующую комиссию по трудовым спорам, сформированную в соответствии с Законодательством РФ.

Разделы Коллективного договора могут быть изменены или дополнены по взаимному согласию сторон на основе переговоров, в соответствии с требованиями ТК РФ.

Вносимые изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор не должны приводить к ущемлению социально-трудовых, экономических прав и профессиональных интересов работников (далее – права и интересы работников).

2.12. Все последующие изменения настоящего Коллективного договора в части использования финансовых и материальных ресурсов Университета реализуются в рамках утвержденного ректором плана финансово – хозяйственной деятельности, а также в соответствии с Законодательством РФ.

2.13. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

Ежегодно итоги выполнения Коллективного договора рассматриваются на заседании Ученого совета Университета и Профсоюза и публикуются в печати и на сайте Университета.

Профсоюз на своих заседаниях ежеквартально рассматривает ход выполнения разделов Коллективного договора с приглашением ответственных исполнителей за выполнение обязательств по нему.

2.14. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2.15. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, реорганизации в форме преобразования Университета, а также расторжения трудового договора с ректором Университета.

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

2.17. При реорганизации Университета в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.18. При ликвидации Университета Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2.19. Работники, вновь принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с текстом действующего Коллективного договора под личную подпись.

2.20. По вопросам, которые не урегулированы в Коллективном договоре, стороны должны руководствоваться действующим законодательством РФ и Уставом Университета.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Работники, независимо от занимаемых должностей, профессий и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ в области труда и занятости.

3.1. Возникновение трудовых отношений, оформление приема на работу

3.1.1. Трудовые отношения между Работниками и Университетом возникают на основании трудовых договоров, заключаемых на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в письменной форме в двух экземплярах. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим договором, являются недействительными и не могут применяться.

Формы трудовых договоров с различными категориями Работников утверждаются приказами Работодателя.

3.1.2. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

3.1.3. Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

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

3.1.6. Ректор соответствующим приказом по Университету, либо на основании соответствующей доверенности, может делегировать другим Работникам Университета права по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с работниками.

3.1.7. Заключению трудовых договоров с различными категориями Работников предшествуют обязательные процедуры, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Университета, например, конкурсный отбор, выборы и т.д.

3.2. Трудовые отношения между Работниками и Университетом на основании трудовых договоров, заключаемых на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

3.2.1. Трудовые отношения между лицами, относящимися к категории профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и Работодателем, осуществляются на основании трудового договора, заключенного в соответствии с соответствующей главой (разделом) Трудового кодекса РФ.

3.2.2. Трудовой договор между лицом, поступающим на преподавательскую работу и Работодателем, по которому предусматриваются обязанности, права и ответственность преподавателя и Работодателя, заключается на срок до пяти лет (срочный трудовой договор) в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

3.2.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника (за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами), а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с педагогическими работниками определяется Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 04.12.2014г. №1536, Уставом Университета, а также Положением о порядке замещения должностей педагогических работников ФГБОУ ВПО РГАЗУ.

3.2.4. До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности для педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников утверждается в порядке, устанавливаемом ТК РФ и Правительством Российской Федерации.

3.2.5. Заключению трудовых договоров с деканами факультетов и заведующими кафедрами предшествуют выборы. Порядок проведения выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами определяется Уставом Университета и Положением о порядке выборов и назначения на должности заведующих кафедрами и деканов факультетов Университета (ст. 332 ТК).

3.2.6. Ученый секретарь Ученого совета Университета перед проведением конкурсного отбора обеспечивает претендентам на научные и педагогические должности возможность ознакомления с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, квалификационными требованиями по соответствующей должности, Уставом Университета, Коллективным договором Университета.

3.2.7. Работодатель способствует привлечению ведущих научных сотрудников к преподавательской деятельности, а также создает условия для участия преподавателей и других категорий работников в научно-исследовательской работе и опытно-конструкторских разработках.

3.2.8. С проректорами Университета заключается срочный трудовой договор, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора Университета.

3.2.9. Срочные трудовые договоры могут заключаться с другими категориями работников в случаях, определенных в соответствующей статье ТК РФ.

3.2.10. При привлечении к преподавательской деятельности работников на условиях совместительства и (или) почасовой оплаты преимущество, как правило, имеют работники научных подразделений и другие категории работников Университета, обладающие наиболее высокой квалификацией.

3.2.11. При приеме на работу в научные подразделения Университета на условиях совместительства преимущество, как правило, имеют преподаватели и другие работники Университета, обладающие наиболее высокой квалификацией.

3.3. Трудовые отношения между Работниками и Университетом на основании трудовых договоров, заключаемых на неопределенный срок

3.3.1 Трудовые отношения между Работниками, не относящимся к категории ППС, и Работодателем осуществляются на основании трудового договора, заключаемого как на неопределенный срок, так и на определенный срок.

3.3.2. Для обеспечения выполнения временных, в том числе сезонных работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Университету услуг, Университет вправе осуществлять привлечение помимо Работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора и договора гражданско-правового характера, как за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, так и за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности. В этом случае указывается объем поручаемой работы, срок ее выполнения, размер оплаты и не указывается должность, на которую привлекается работник.

3.3.3. Работники Университета могут работать по совместительству/совмещению (внутреннему, внешнему) в порядке, установленном законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

3.3.4. Прием на работу Работников оформляется Управлением кадровой и юридической работы в соответствии с законодательством РФ. В Управлении кадровой и юридической работы при оформлении приема на работу вновь принимаемые работники всех категорий должны быть ознакомлены с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением по оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

При оформлении трудового договора непосредственный руководитель знакомит вновь принимаемого работника с должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда.

3.3.5. Аттестация Работников Университета, занимающих должности, не относящиеся к категории ППС, проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВПО РГАЗУ.

3.4. Рабочее время. Режим рабочего времени

3.4.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Университета устанавливаются положением, утвержденным приказом Минобрнауки России «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

ПВТР устанавливают также порядок введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, закрепляется в трудовом договоре с работником. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.4.2. Для Работников, занимающих должности, указанные в Перечне должностей работников ФГБОУ ВПО РГАЗУ с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска, устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день.

3.4.3. По соглашению между Работодателем и работником, по его заявлению, может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

3.4.4. Работодатель устанавливает режим гибкого рабочего времени по просьбе работников, имеющих детей в возрасте до 14 лет (если в Университете работают оба родителя, то по просьбе одного из них), при условии, что это не приводит к нарушению нормального хода образовательного, научного и/или производственного процесса.

3.4.5. Привлечение и оплата работы в установленные работникам выходные и праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.4.6. Управление кадровой и юридической работы консультирует руководителей подразделений Университета по вопросам особенностей применения различных режимов работы и их правильного оформления, разработки должностных и производственных инструкций и иным вопросам, касающимся режима рабочего времени.

3.5. Время отдыха

3.5.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, установленный ПВТР.

3.5.2. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в соответствии с Перечнем работ, при выполнении которых перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

3.6. Отпуска Работников

3.6.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.

3.6.2. Максимальная продолжительность оплачиваемого отпуска, как правило, не может превышать 56 (пятьдесят шесть) календарных дней в течение ка-

лендарного года, включая дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

3.6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета», нормами действующего трудового законодательства РФ.

3.6.4. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Университета с учетом мнения Профсоюза, не позднее 15 декабря текущего календарного года в порядке, установленном ТК РФ. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.6.5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и сокращенный рабочий день в соответствии с соответствующими постановлениями и иными нормативными актами в сфере охраны труда.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным).

3.6.6. Продление, перенесение, разделение отпуска и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Ежегодный отпуск продлевается или переносится по заявлению работника при согласии сторон в следующих случаях:

- при временной нетрудоспособности работника в период нахождения в очередном отпуске;
- при выполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

3.6.7. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению ректора только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей

заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

3.6.8. Университет предоставляет ежегодные дополнительные отпуска работникам:

а) оплачиваемый отпуск:

- в случае свадьбы самого работника – 3 (три) рабочих дня;
- при рождении ребенка – 2 (два) рабочих дня в течение 1 месяца, с даты рождения ребенка;

- в случае смерти родственников (мать, отец, дети, братья, сестры, дедушка, бабушка) – 3 (три) рабочих дня;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 (три) рабочих дня;

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;

б) без сохранения заработной платы:

- продолжительностью до 14 (четырнадцать) календарных дней по письменному заявлению следующим категориям работников:

- имеющих двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- имеющих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;

- продолжительностью до 4-х недель (в сентябре):

- работнику, отправляющему ребенка в 1 класс образовательного учреждения, по его письменному заявлению, при наличии производственных возможностей;

- в других случаях работодатель действует в соответствии с ТК РФ.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению работника в случаях, определенных ТК РФ.

Перенос дополнительного отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.6.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

3.6.10. Оплата времени отпуска, предоставляемого в соответствии с утвержденным графиком, производится не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска. Работник вправе перенести отпуск по письменному заявлению, в случаях, если работодатель не уведомил работника своевременно (не позднее, чем за две недели) о времени его отпуска или ему не была своевременно произведена оплата времени отпуска. Своевременность оплаты времени отпуска обеспечивается работодателем.

3.6.11. Работники Университета из числа ППС не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 (одного) года. Длительный отпуск может быть предоставлен с полной или частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о возможностях оплаты такого отпуска принимает ректор по рекомендации Ученого совета Университета.

3.6.12. Работникам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска по совмещаемой работе одновременно с отпус-

ком по основной работе либо выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

3.6.13. Работникам, из числа ППС, заключившим договор с Работодателем о выполнении учебной работы на условиях почасовой оплаты, выплачивается денежная компенсация за ежегодный оплачиваемый отпуск, которая включается в ставку почасовой оплаты труда.

3.7. Прекращение (расторжение) трудового договора

3.7.1. Прекращение или расторжение трудового договора (далее – увольнение работника) может быть произведено по основаниям, перечисленным в соответствующих статьях ТК РФ, педагогических работников дополнительно – по основаниям, предусмотренным соответствующей статьей ТК РФ, лиц, работающих на условиях совместительства, дополнительно – по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.7.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по инициативе Работодателя по основаниям, указанным в соответствующей статье ТК РФ, а именно:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

3.7.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением численности или штата работников Университета, Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профсоюзу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Университета может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым увольнением в соответствии с Отраслевым соглашением является сокращение численности или штата работников Университета в количестве:

20 и более человек в течение 30 дней,

60 и более человек в течение 60 дней,

100 и более человек в течение 90 дней.

3.7.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Университета работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работники Университета предупреждаются Работодателем под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Университет с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7.5. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

3.8. Регламентация труда профессорско-преподавательского состава и других категорий работников

3.8.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается Трудовым Кодексом, Уставом Университета, ПВТР, трудовыми договорами.

3.8.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 (тридцать шесть) часов в неделю.

3.8.3. Для педагогических работников, в зависимости от их должности и (или) специальности, продолжительность рабочего времени, порядок определения учебной нагрузки, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

Для ППС продолжительность рабочего времени, объем учебной и других видов работ фиксируется в годовом индивидуальном плане работы преподавателя.

3.8.4. Привлечение Работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с согласия Профсоюза в порядке, предусмотренном ТК РФ и ПВТР.

3.8.5. При составлении расписания занятий предусматривается ограничение максимального количества студентов при проведении семинаров - одна группа, лабораторных занятий - 1/2 группы, при особых требованиях по технике безопасности группа разделяется на большее число подгрупп.

3.8.6. Расчетная учебная нагрузка преподавателя, работающего на одну ставку, устанавливается на учебный год в размере 900 часов.

С целью качественного и оперативного выполнения значимых для кафедры работ, связанных с учебным процессом, заведующий кафедрой имеет право перераспределять учебную нагрузку между преподавателями кафедры в пределах общего планового объема учебной нагрузки кафедры, установленной учебно-организационным управлением и утвержденным Ректором (или первым проректором по учебной работе), с уведомлением коллектива кафедры. Перераспределение нагрузки не должно превышать 10% от расчетной, установленной Ректором.

3.8.7. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца, до начала учебного года (Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников»).

3.8.8. Не допускается устанавливать в расписании преподавателя работу в один день в Университете и в его обособленных структурных подразделениях вне г.о. Балашиха. При планировании работ на учебный год учебная нагрузка преподавателя, как правило, не должна превышать 4-6-ти часов.

3.8.9. Предварительное согласование с каждой кафедрой педагогической нагрузки и штатного расписания на следующий учебный год осуществляется не менее, чем за месяц до окончания текущего учебного года.

3.8.10. Предэкзаменационные консультации и прием зачетов или экзаменов у обучающихся в воскресные дни не назначаются.

3.9. Рассмотрение жалоб

3.9.1. Трудовые споры между Работником и Работодателем рассматриваются комиссией по трудовым спорам в соответствии с законодательством РФ.

3.9.2. В случае поступления жалобы или заявления на действия или поведение работника от других работников и студентов, работник имеет право ознакомиться с содержанием соответствующего документа.

3.9.3. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ и иных нормативных правовых актов.

3.10. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка

3.10.1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников осуществляются в соответствии с Типовым положением о структурных подразделениях подведомственных высших учебных заведений, осуществляющих дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) преподавателей высших и средних специальных учебных заведений РФ, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 20.11.1996 года № 344; Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства от 14.02.2008 года № 71; Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 года № 543.

3.10.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка могут проводиться на факультете дополнительного профессионального образования университета, в вузах, учреждениях дополнительного профессионального образо-

вания, научно-исследовательских организациях и т. д. в Российской Федерации и за рубежом.

3.10.3. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, а для научных и педагогических работников не реже одного раза в 3 (три) года.

3.10.4. Выбор организации и формы для прохождения повышения квалификации и профессиональной переподготовки определяется руководителем структурного подразделения с учетом квалификации и должности работника.

3.10.5. Повышение квалификации или профессиональная переподготовка могут осуществляться с отрывом, с частичным отрывом, без отрыва от работы и по индивидуальному графику обучения по соответствующему направлению деятельности.

3.10.6. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работника должны подтверждаться соответствующими документами о квалификации и предоставляться в Университет.

3.10.7. Финансирование повышения квалификации и профессиональной переподготовки осуществляется за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, средств, полученных от приносящей доход деятельности Университета, иных источников.

3.10.8. На период направления работника для повышения его квалификации или профессиональной переподготовки за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы.

3.10.9. Если работник направляется для повышения квалификации или профессиональной переподготовки в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых на повышение квалификации.

3.10.10. Работодатель обязуется:

- создать условия для повышения квалификации работников Университета;
- осуществлять профессиональную переподготовку работников Университета в случае производственной необходимости;

- создавать необходимые условия работникам для совмещения работы с прохождением повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.11. Поощрения

3.11.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального поощрения:

- благодарственное письмо ректора Университета;
- объявление благодарности в приказе по Университету;
- награждение Почетной грамотой Университета;
- выдвижение на Доску Почета Университета;
- присвоение звания «Почетный работник ФГБОУ ВПО РГАЗУ»;
- занесение в Книгу Почета Университета;
- награждение памятными часами с символикой Университета;
- представление к награждению ведомственными, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

3.11.2. Порядок применения мер морального поощрения устанавливается Положением о моральном поощрении в ФГБОУ ВПО РГАЗУ.

3.11.3. В Университете могут вводиться и применяться другие виды наград и поощрений, положения о которых, после рассмотрения Ученым советом, утверждаются ректором.

4. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Механизм регулирования оплаты труда

4.1.1. Система оплаты труда, применяемая в Университете, регламентируется Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВПО РГАЗУ.

Система оплаты труда работников Университета включает размеры окладов (базовых должностных окладов), компенсационные и стимулирующие выплаты. Базовые должностные оклады устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, а также размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и строятся с учетом (ст. ст. 130-136 ТК РФ).

4.1.2. Структурным подразделениям фонд оплаты труда (ФОТ) определяется с учетом утвержденных Ректором штатных расписаний и нормативных документов, утвержденных в университете.

Должностной оклад и все виды доплат, надбавки и поощрительные выплаты к должностным окладам и ставкам предельными размерами не ограничиваются.

Не допускается оплата труда ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда, если работник отработал полностью норму рабочего времени и выполнил свои трудовые обязанности.

4.1.3. В случаях, когда системой оплаты труда работников предусматривается изменение размеров окладов (базовых должностных окладов), применение повышающих коэффициентов, установление дополнительных доплат и надбавок к окладам (должностным окладам), то изменение оплаты труда осуществляется в случаях:

- при присвоении квалификационной категории со дня утверждения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении ученой степени кандидата наук или доктора наук со дня решения диссертационного совета о присуждении ученой степени (по предъявлении диплома кандидата или доктора наук).

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.1.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере -20% часовой тарифной ставки (части должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время сверх оклада.

4.1.5. При проведении аварийных или неотложных работ в связи с чрезвычайными ситуациями каждый час сверхурочной работы в ночное время (с 22.00 до 6.00) оплачивается работнику в размере его двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы) сверх оклада (должностного оклада).

4.1.6. Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются в течение 10 (десяти) календарных дней со дня обращения работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособия осуществляется бухгалтерией в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

4.1.7. При направлении работника в служебную командировку работнику гарантируются сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 Трудового кодекса РФ).

4.2. Стимулирующие выплаты

4.2.1. Работникам устанавливаются стимулирующие надбавки к должностным окладам при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей:

- за наличие почетных званий Российской Федерации или СССР, имеющих государственный статус – 4500 руб.;
- награжденным орденами, медалями или знаками отличия Российской Федерации или СССР – 3750 руб.;
- награжденным ведомственными медалями (Министерство образования, Министерство сельского хозяйства), нагрудными знаками и почетными званиями – 3000 руб.

Работникам, которым присвоено звание «Почетный работник ФГБОУ ВПО РГАЗУ» устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка в сумме 500 (пятьсот) руб.

4.2.2. Работникам, заключившим с Университетом договор о полной материальной ответственности и качественно выполняющим возложенные обязанности, устанавливается надбавка в размере, определенном приказом ректора Университета.

4.2.3. Работникам могут устанавливаться иные надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления.

4.2.4. Порядок премирования работников определяется Положением «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

4.3. Организация оплаты

4.3.1. В соответствии со статьей 136 ТК РФ в Университете устанавливается срок выдачи заработной платы – 5-ое число каждого месяца, выплаты аванса – 20-ое число каждого месяца.

4.3.2. Бухгалтерией Университета по требованию работника выдаются расчетные листки, в которых указываются:

- должностной оклад (ставка заработной платы) по основной работе и совместительству;
- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь;
- иные виды выплат;
- налоги и прочие удержания;
- отчисляемые профсоюзные взносы.

По всем видам платежей из зарплаты работника не может быть удержано более 50% от начисленной месячной заработной платы (ч. 1-2 ст. 138 ТК РФ).

4.3.3. В соответствии со ст. 137 ТК РФ удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3.4. Удержания, предусмотренные данной статьей ТК РФ производятся работодателем не позднее одного месяца, со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности, или неправильно исчисленных выплат и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержаний иных нормативных правовых актов).

4.3.5. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда (ч. 3 ст. 155 ТК РФ) ли простое (ч. 3. Ст. 157 ТК РФ);
- если заработная плата, излишне выплаченная работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

4.4. Социальные выплаты

4.4.1. Социальные выплаты назначаются решением комиссии по социальным вопросам в виде материальной помощи и выплат к юбилейным датам работников, а также в случае смерти работника или его близкого родственника.

Фонд для социальных выплат устанавливается ежегодно в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности и утверждается ректором Университета.

4.4.2. Работникам к юбилейным датам устанавливается разовая поощрительная выплата.

К юбилейным датам относится возраст:

- для мужчин – 50, 55, 60, 65, 70 и далее через каждые пять лет,
- для женщин – 50, 55, 60, 65, 70 и далее через каждые пять лет.

4.4.3. Сотрудникам Университета могут быть безвозмездно предоставлены услуги мобильной связи для использования этих услуг в профессиональной деятельности для обеспечения уставной деятельности Университета. Порядок предо-

ставления таких услуг определяются отдельными приказами, распоряжениями, положениями.

4.5. Ежемесячные компенсационные выплаты матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста

4.5.1. Матерям, состоящим с Университетом в трудовых отношениях, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, в соответствии с законодательством РФ, выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты.

4.6. Порядок использования финансовых средств на социальные нужды

4.6.1. Работодатель может использовать на решение социальных вопросов средства, полученные от приносящей доход деятельности Университета.

4.6.2. Работодатель ежегодно информирует коллектив Университета об использовании субсидии на государственное задание и средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также о произведенных расходах на социальные нужды, определенные с учетом предложений Профсоюза.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

5.1. Общие положения

5.1.1. Охрана труда в университете строится на принципах приоритета жизни и здоровья работников и обучающихся, создания здоровых и безопасных условий труда на рабочих и учебных местах, предотвращающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами РФ в области охраны труда.

5.1.2. Работодатель обязуется выполнять требования законодательства РФ, в том числе:

- обеспечивать безопасные условия труда работников, соответствующие требованиям охраны труда и техники безопасности на каждом рабочем месте, при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья, материалов;

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске причинения вреда здоровью, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- организовывать контроль состояния условий труда на рабочих местах, включать в состав комиссий по приему при вводе в эксплуатацию или после реконструкции (ремонта) объектов Университета представителей структурных подразделений, в том числе представителей Профсоюза.

Замечания представителей структурных подразделений и Профсоюзной организации по нарушениям условий труда являются обязательными для их рассмотрения и устранения Работодателем.

5.1.3. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, соблюдать ПВТР и трудовую дисциплину,
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,
- бережно относиться к имуществу Университета и работников, незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;
- обеспечивать сохранность технических средств, рабочих помещений, аудиторного фонда;
- содействовать экономии электроэнергии, воды и других ресурсов, своевременно информировать администрацию и уполномоченных по охране труда о любых отклонениях и нарушениях, ухудшающих условия труда и противопожарный режим.

5.1.4. Работодатель и Профсоюз в целях сотрудничества по охране труда создают совместную комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители обеих сторон. Комиссия совместно с представителями структурных подразделений не реже одного раза в квартал проводит обсуждение состояния дел по охране труда и техники безопасности.

5.1.5. В Университете действует комиссия по охране труда (далее – комиссия по ОТ), осуществляющая общественный контроль охраны труда и техники безопасности (ст. 370 ТК РФ).

5.1.6. Работодатель направляет на обучение по охране труда членов комиссии по 72 часовой программе 1 (один) раз в 3 (три) года.

5.1.7. В случае ухудшения условий труда и учебы (отсутствие нормальной освещенности, отклонение температурного режима от нормального, нарушение норм влажности воздуха рабочей зоны, повышенный шум, нарушение норм размещения оборудования, посадочных мест и проходов и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда и техники безопасности комиссия по ОТ составляет акт о нарушениях. Председатель комиссии по охране труда уведомляет Работодателя о содержании акта и в случае разногласий может вносить представления в Государственную инспекцию труда о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

5.1.8. Работодатель разрабатывает план ремонта и реконструкции аудиторного фонда с учетом современных требований к проведению учебного процесса.

Перед началом учебного года, не позднее 28 (двадцать восьмого) августа, управление хозяйственного обеспечения сдает в эксплуатацию аудиторный фонд.

5.1.9. Аудитории, рассчитанные на лекционные потоки, превышающие 125 человек, при необходимости оборудуются звукоусиливающей техникой и средствами технического обучения.

5.2. Мероприятия по охране труда и технике безопасности

Права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, гарантии их прав, условия обеспечения их средствами индивидуальной защиты, молокоом, дополнительные гарантии закреплены в ст. 219 - 225 ТК РФ.

Обязанности работника в области охраны труда изложены в ст. 214 ТК РФ.

Размер средств, выделяемых на проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности, устанавливается ежегодно по решению ректора и в соответствии с представлением инженера по охране труда и технике безопасности и Профсоюза.

5.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются компенсационные выплаты в размере, установленном действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 147 ТК РФ).

5.2.2. Эффективность средств индивидуальной защиты должна подтверждаться сертификатами соответствия.

5.2.3. Для работников, к которым в соответствии с должностными обязанностями предъявляются требования по состоянию здоровья, проводятся предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования). В случаях уклонения работников от их прохождения они не допускаются к работе.

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

5.2.4. Ограничивается или запрещается применение труда женщин детородного возраста и лиц в возрасте до 21 года, а также тех лиц, кому эти работы противопоказаны по состоянию здоровья, на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда.

Запрещается переноска тяжестей выше установленных норм женщинам, а также лицам в возрасте до 21 (двадцати одного) года.

5.2.5. Специальная оценка рабочих мест по условиям труда, с последующей сертификацией организации работ по охране труда в подразделениях Университета, в соответствии со ст. 212 ТК осуществляется для:

- проверки соответствия требованиям существующих норм, планирования и проведения профилактических мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- обоснования представления льгот и компенсаций работникам, занятым на тяжелых и вредных работах;

- рассмотрения вопроса о прекращении (приостановлении) эксплуатации лабораторий, участков, оборудования, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников;

- ознакомления работающих с условиями труда на рабочих местах;

- для организации работ по сертификации производственных объектов на соответствие требованиям охраны труда и техники безопасности.

5.2.6. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства и с целью обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма осуществляет без отрыва от производства обучение нормам, правилам охраны труда и техники безопасности, безопасным методам и приемам работ, систематически проводит инструктаж и проверку знаний по охране труда и технике безопасности работников Университета в соответствии с Постановлением Минтруда России и Министерства образования России от 13.01.2003г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», требованиями Положения о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов.

5.2.7. Работодатель обязуется обеспечить соблюдение установленного нормами теплового режима в помещениях Университета в соответствии с СанПиН 224548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений».

Информация с рабочих мест о нарушении температурного режима передается в комиссию по ОТ. Инженер по охране труда и техники безопасности формирует список помещений, в которых не обеспечивается нормальный температурный режим, с целью принятия соответствующих мер.

5.2.8. Комиссия по ОТ осуществляет контроль наличия в подразделениях аптечек первой помощи.

5.2.9. При организации работ на персональных электронно - вычислительных машинах Работодатель руководствуется нормами, установленными СанПиН 2.2.2/2.4.1340 – 03. Устанавливаются перерывы:

- после первых 50 минут от начала работы – 10 мин.,

- затем через каждые 45 минут - 15 мин.

5.2.10. Работодатель проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии со ст.ст. 227 – 231 ТК РФ, действующих положений «Об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Постановление Минтруда России от 24.10.2002г. № 73) и «О расследовании и учете профессиональных заболеваний» (Постановление Правительства РФ от 15.12.2002г. № 967).

5.3. Обязанности Профсоюза:

- способствовать реализации принимаемых Работодателем мер по улучшению условий труда и быта работников;
- силами комиссии по ОТ и профсоюзного актива осуществлять общественный контроль состояния охраны труда и техники безопасности, производственного травматизма, профессиональной заболеваемости;
- совместно с инженером по охране труда и технике безопасности готовить предложения в раздел Коллективного договора по охране труда и технике безопасности и осуществлять контроль хода их выполнения;
- содействовать соблюдению нормативов по охране труда и технике безопасности, соблюдению актов по охране труда и технике безопасности, обеспечению санитарно-гигиенических норм состояния помещений Университета и безопасной работы оборудования;
- вести разъяснительную работу о необходимости экономии энергоресурсов;
- проводить смотры-конкурсы среди коллективов подразделений по группам работников по вопросам обеспечения безопасности и охраны труда;
- содействовать Работодателю в организации и проведении субботников по благоустройству территории Университета;
- выполнять другие виды деятельности в соответствии с Уставом Профсоюзной организации.

5.4. Пожарная безопасность и предупреждение чрезвычайных ситуаций

5.4.1. Работники Университета и студенты обязаны строго соблюдать противопожарный режим, установленный в Университете.

5.4.2. Работодатель продолжает плановые работы по установке пожарной сигнализации и осуществляет постоянный контроль работоспособности и наличия средств и систем пожаротушения, обращая особое внимание на обеспечение средствами пожаротушения корпусов и студенческих общежитий. Работники и обучающиеся обязаны неукоснительно выполнять приказ о запрете курения в неустановленных местах, выполнять и соблюдать требования правил, инструкций и приказов по пожарной безопасности.

Работодатель проводит противопожарную пропаганду, обучает руководителей подразделений, а те, в свою очередь, работников своих подразделений мерам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, обеспечивает сохранность, исправность и работоспособность имеющихся средств пожаротушения, оборудование систем пожарной безопасности, охранно-пожарной сигнализации и противодымной защиты, организует добровольные пожарные дружины и содействует их деятельности в вопросах обеспечения пожарной безопасности в вверенных подразделениях.

5.4.3. Работодатель осуществляет необходимые меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций.

Руководители подразделений организуют обучение работников по утвержденной программе, добиваясь их умелых и грамотных действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.4.4. Работники и обучающиеся Университета изучают способы защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, и выполняют установленные правила поведения в этих условиях, постоянно совершенствуют свои знания и практические навыки в этой области, активно участвуют в проводимых учениях и тренировках по гражданской обороне.

5.4.5. В случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья работник имеет право на отказ от выполнения работ после консультации работника с представителем Профсоюза и письменного предварительного (за сутки) уведомления руководителя подразделения.

6. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

Работодатель и Профсоюз рассматривают в качестве важнейшей задачи обеспечение социальных гарантий работникам и обучающимся в Университете.

6.1. Медицинское обслуживание

Кроме мероприятий, отраженных в п. 5.2:

6.1.1. Работодатель и Профсоюз организуют проведение донорской компании.

6.1.2. Работодатель и Профсоюз выделяют средства и организуют проведение профилактических медицинских осмотров работников.

6.1.3. Работодатель выделяет помещение для нахождения работника для предоставления неотложной медицинской помощи работникам и обучающимся.

6.2. Культурно-массовая и физкультурно-оздоровительная работа

6.2.1. Для занятий в спортивных секциях (по футболу, волейболу, баскетболу и др.) Университет предоставляет работникам спортивный зал в свободное от работы и учебы время (не менее 12 часов в неделю) и спортивный инвентарь в соответствии с расписанием работы секций, утвержденным ректором Университета.

6.2.2. Работодатель с участием Профсоюза организует, поддерживает и обеспечивает работу спортивных секций для работников, в том числе проводит спортивные соревнования;

6.2.3. Работодатель и Профсоюз проводят культурно-просветительную работу в Университете в виде организации экскурсий по историческим местам; посещения театров, музеев, выставок, концертов; проведения фестивалей культуры и конференций.

6.3. Социальное страхование и отдых

6.3.1. В целях эффективного управления средствами фонда социального страхования в Университете создается Комиссия по социальному страхованию, образованная на паритетных началах Работодателем и Профсоюзом.

6.4. Работа с детьми

6.4.1. Работодатель совместно с Профсоюзом организует проведение новогодних мероприятий (елок, представлений и др.) для детей, выставок детского творчества и иных мероприятий.

6.5. Поддержка молодых преподавателей

6.5.1. Работодатель в праве при наличии финансовых возможностей оказывать помощь молодым преподавателям в оформлении завершенных докторских и кандидатских диссертаций, издании научных статей и монографий.

6.5.2. При проведении рейтинга профессорско-преподавательского состава Университета отдельно предусматривается номинация для молодых преподавателей.

6.6. Социальная поддержка ветеранов

6.6.1. Работодатель и Профсоюз оказывают различные виды помощи ветеранам труда, войн и вооруженных сил:

- проведение праздничных мероприятий к 23 февраля и 9 мая;
- организация ветеранов;
- организация для ветеранов экскурсий по местам боевой славы.

6.7. Разное

6.7.1. Социально-бытовая комиссия Профсоюза контролирует:

- соблюдение прав потребителей и правил торгового обслуживания потребителей;
- санитарное состояние мест общественного питания;
- ассортимент и качество полуфабрикатов и блюд, реализуемых в точках питания, а также рассматривает претензии работников Университета к качеству предоставляемых услуг по их письменным заявлениям (ст. 45 ФЗ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992г. № 2300-1).

6.7.2. Профсоюз обязуется участвовать в организации и проведении следующих мероприятий по реализации положений настоящего Коллективного договора:

- а) заключение договоров на приобретение путевок в санаторно- оздоровительные учреждения и на отдых работников и их детей;
- б) распространение путевок на отдых и санаторно-курортное лечение;
- в) организацию физкультурно-оздоровительной работы и поддержку участия спортивных команд Университета в районных, городских, республиканских и международных соревнованиях;

- д) подготовку материалов для оформления Доски Почета Университета;
- е) работу по развитию взрослого туризма;
- ж) приобретение, комплектование и выдачу новогодних подарков детям работников, студентов, аспирантов очной формы обучения Университета;
- з) проведение консультаций работников по вопросам социальной защиты работников (пенсии, дотации, отпуска и так далее);
- и) оказание материальной помощи нуждающимся работникам, ветеранам труда ФГБОУ ВПО РГАЗУ, оказание поддержки коллективам и общественным организациям;
- к) поддержку программ оказания помощи семьям с детьми, развития детского отдыха;

6.7.3. Университет и Профсоюз оказывают помощь общественным организациям в проведении воспитательной работы среди работников и студентов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Работники, Работодатель и Профсоюз обязаны соблюдать Коллективный договор.

7.2. Профсоюз обязуется:

- регулярно проводить контроль выполнения Коллективного договора и его разделов, не реже одного раза в год информировать работников о выполнении Коллективного договора и о принятых мерах по невыполненным обязательствам сторон;

- содействовать Работодателю в обеспечении эффективной деятельности Университета, в повышении трудовой дисциплины, в поддержании творческой атмосферы в коллективах подразделений.

7.3. Работодатель и Профсоюз обязуются проводить свою работу в атмосфере открытости, гласности и информировать коллектив о выполнении статей Коллективного договора.

7.4. Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель учитывает мнение Профсоюза.

Представители Профсоюза участвуют в работе Ученых советов Университета и структурных подразделений, аттестационной комиссий.

7.5. Университет обязан принять меры, предусмотренные законодательством, к работникам, по вине которых нарушаются и не выполняются взаимные обязательства Коллективного договора.

7.6. Лица, виновные в нарушении и невыполнении Коллективного договора, а также в непредставлении информации, необходимой для осуществления контроля за его выполнением при отсутствии объективных причин, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Стороны в соответствии с законодательством РФ несут дисциплинарную ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение и невыполнение обязательств, включенных в Коллективный договор.

7.8. Каждая из сторон, подписавших коллективный договор, признает ответственность за реализацию его целей в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать в разрешении возникающих проблем на принципах равноправия и взаимоуважения, уступок или договоренностей.

7.9. Действующие в университете и в его структурных подразделениях внутренние нормативные документы, регламентирующие трудовые, профессиональные, социально-экономические отношения и иные вопросы, приводятся в соответствие с настоящим Коллективным договором.

7.10. Профсоюз и Работодатель проводят работу по сплочению коллектива. Профсоюз оставляет за собой право организовать акции протеста в защиту требований работников в соответствии с законодательством РФ.

При нарушении, невыполнении или ненадлежащем исполнении своих обязанностей по Коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед коллективом:

Профсоюз:

- предупреждение о неудовлетворительной работе;
- объявление недоверия и переизбрание.

Решения принимаются конференцией Профсоюзной организации.

Члены трудового коллектива:

- мера ответственности члена коллектива определяются настоящим Коллективным договором, Уставом Университета и ПВТР.

Работодатель:

- невыполнение или неудовлетворительное выполнение Работодателем своих обязательств по Коллективному договору влечет меры ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Работодатель обязуется соблюдать права и гарантии Профсоюзной организации, способствовать ее деятельности (ст. 374-378 ТК РФ).

8.1. Работодатель предоставляет Профсоюзу для ведения его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ):

- помещения с освещением, отоплением, уборкой, оборудованием, мебелью, оргтехникой, охраной;
- телефонный номер с бесплатным использованием;
- e-mail и доступ к внутренним и внешним информационным сетям, которыми пользуется Университет;
- необходимые нормативные правовые документы, доступ к справочно - правовой системе;
- залы и аудитории Университета по заявке Профсоюза;
- автотранспорт по заявке Профсоюза;
- площади для размещения информационных стендов и места для информации на стендах Университета и подразделений.

8.2. Членские профсоюзные взносы в установленном размере по письменным заявлениям работников удерживаются бухгалтерией Университета и бесплатно перечисляются на счет Профсоюза не позднее 5 дней после выплаты заработной платы (ст. 28 п.3 ФЗ «О профессиональных союзах...», п.10.2.5. ОТС).

8.3. Штатные работники Профсоюза пользуются всеми правами и льготами, предусмотренными Коллективным договором для работников Университета.

8.4. Работники, избранные в состав Профсоюза и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, пере-

ведены на другую работу и уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия Профсоюза.

8.5. Члены Профсоюза, не освобожденные от основной работы, уполномоченные по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников до 3-х часов в неделю по согласованию со своим руководителем, а также на время профсоюзной учебы (не более 3-х рабочих дней в году) с сохранением 100% заработной платы. Делегаты профсоюзных съездов, конференций, созываемых профсоюзами, для участия в работе съездов и конференций, их выборных органов и рабочих комиссий федеральных и региональных профсоюзных органов освобождаются от основной работы на период работы съездов, конференций, пленумов и комиссий с сохранением 100% заработной платы по основной работе (ст. 74 ТК РФ и ст. 25 п.п. 5 и 6 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности от 12.01.1969г. № 10-ФЗ).

8.6. Работодатель и руководители подразделений Университета:

- не препятствуют представителям Профсоюзной организации в посещении ими подразделений Университета для реализации уставных задач и предоставленных им законодательством РФ прав;
- предоставляют Профсоюзу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам;
- оказывают помощь Профсоюзу и проводят линию на укрепление действующей Профсоюзной организации с целью обеспечения социального партнерства.

8.7. Университет признает, что проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время допускается по согласованию сторон без нарушения деятельности Университета.

8.8. Привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных Профсоюзной организации по охране труда и представителей Профсоюза в создаваемых комиссиях (комитетах) по охране труда, перевод их на другую работу

или увольнение по инициативе университета допускается только с предварительного согласия Профсоюза.

9. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Между Работодателем и Работником осуществляется урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

9.2. Профсоюз своей деятельностью способствует созданию благоприятных отношений в коллективе, сотрудничеству между Работодателем и Работниками по вопросам, представляющим общий интерес, укреплению дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности, организует учёбу профсоюзного актива.

9.3. Индивидуальные трудовые споры разрешаются в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

10. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

10.1. Для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта Коллективного договора и его заключению или внесению в него изменений и дополнений образуется из представителей Работодателя и работников на равноправной основе комиссия. Представители работников и Работодателя имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров.

Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа (ст. 35, 36 ТК РФ).

10.2. Проект Коллективного договора или изменения, дополнения к нему представляются для обсуждения во всех подразделениях Университета в течение двух недель с момента поступления проекта в подразделения.

Доработанный проект Коллективного договора (изменения и дополнения) принимается на конференции научных и педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся.

10.3. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта Коллективного договора (изменений, дополнений) в течение 3-х месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаться в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Подписанный сторонами Коллективный договор в семидневный срок направляется Работодателем в Администрацию городского округа Балашиха Московской области. После регистрации Работодатель размещает данный Коллективный договор на сайте Университета.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также орган, зарегистрировавший Коллективный договор. Контроль осуществляется комиссией, проводившей коллективные переговоры.

11.2. В порядке контроля выполнения Коллективного договора Профсоюз и Работодатель имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по Коллективному договору.

11.4. При возникновении споров с Работодателем в связи с применением Коллективного договора работники вправе обратиться в Профсоюз для разрешения спорной ситуации.

11.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют процедуры, предусмотренные законами РФ.

11.6. После утверждения и регистрации Коллективный договор является организационно-распорядительным документом, обязательным для исполнения всеми работниками Университета.

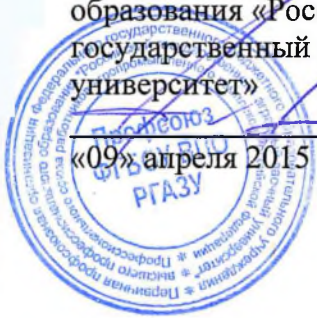
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО РГАЗУ)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального
образования «Российский
государственный аграрный заочный
университет»

 П.Ф. Аскеров

«09» апреля 2015 года



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего
профессионального образования
«Российский государственный
аграрный заочный университет»

 В.А. Дубовик

«09» апреля 2015 года



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВПО РГАЗУ

Принято Ученым советом ФГБОУ ВПО РГАЗУ
«18» марта 2015 года
протокол №6

Московская область
город Балашиха
2015 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (далее - ФГБОУ ВПО РГАЗУ, Университет) составлены на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме» и Уставом ФГБОУ ВПО РГАЗУ.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору Университета, определяют трудовой распорядок в учреждении, регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обязательны для исполнения всеми работниками Университета.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – ФГБОУ ВПО РГАЗУ;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда (трудовая дисциплина)" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила в равной мере распространяются на Работников территориально удаленных обособленных структурных подразделений (филиалов) Университета.

1.5. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности к Работникам в соответствии с законодательством РФ и Уставом ФГБОУ ВПО РГАЗУ.

1.6. Внесение изменений в Правила реализуется по инициативе представителей Работников и Работодателя путем проведения переговоров. Принимаемые изменения утверждаются приказом ректора Университета.

2. Порядок приема работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

В отношении профессорско-преподавательского состава положение ст. 58 ТК РФ о том, что договор считается заключенным на неопределенный срок, если трудовые отношения не прекращаются в установленный срок - не применяется.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

2.21. Работникам ФГБОУ ВПО РГАЗУ разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Работники в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научно-технического, методического характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и для ФГБОУ ВПО РГАЗУ.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных

обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

С педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в связи с сокращением объема работ только по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства РФ.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается письменно, не менее чем за три дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- на получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических и других подразделений ФГБОУ ВПО РГАЗУ в соответствии с Уставом и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать деловой стиль в одежде;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц,

находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- не разглашать персональные данные работников и обучающихся ФГБОУ ВПО РГАЗУ, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- в) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

7.1. Общий режим рабочего времени для работников ФГБОУ ВПО РГАЗУ устанавливается настоящими Правилами. Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящем разделе Правил, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней для него устанавливаются трудовым договором и графиком рабочего времени, на основании приказа ректора Университета.

7.2. Норма рабочего времени для различных категорий работников Университета определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

- 40 (сорок) часов в неделю – для всех работников, кроме педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) и других категорий работников, для которых предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии с нормами ТК РФ;

- 36 (тридцать шесть) часов в неделю – для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Проведение педагогическими работниками только учебных занятий не является надлежащим исполнением своих должностных обязанностей педагогическими работниками, относящимися к профессорско – преподавательскому составу. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана: заниматься работой, предусмотренной квалификационными характеристиками по должностям, должностной инструкцией, трудовым договором, индивидуальным графиком учебного процесса и дополнительной работой.

В свободное от проведения учебных занятий по расписанию время, педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, должны использовать для: повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, разработки учебно-методической документации, находясь на рабочем месте (в местах выполнения трудовой функции) или с разрешения руководителя структурного подразделения (при отсутствии необходимой литературы) посещать научные и технические библиотеки, иные образовательные учреждения.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается на основании списка на предоставление дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня работникам Университета, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, утверждаемого приказом ректора.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, директором института, директорами филиалов, учебно – организационным и управлением и отделом организации методической работы и контроля качества образования Университета.

7.3. В Университете устанавливается продолжительность рабочей недели:

- шестидневная рабочая неделя – для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС), учебно-вспомогательного персонала (УВП), обслуживающего персонала (рабочий по благоустройству территории, уборщики служебных помещений);

- пятидневная рабочая неделя – для руководящего персонала (РП), административно – хозяйственного персонала (АХП), инженерно – технического персонала (ИТП), научных работников (НР), обслуживающего персонала (ОП), производственного персонала и прочего (ПП).

7.4. Для РП, АХП, ИТП, НР, ОП и ПП:

- продолжительность ежедневной работы составляет с понедельника по четверг по 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;

- время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. и в пятницу с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.;
- перерыв для отдыха и питания - продолжительностью 45 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, с 13 ч.00 мин. до 13 ч. 45 мин.;
- выходные дни – суббота и воскресенье.

Для работников, включенные в Перечень должностей работников ФГБОУ ВПО РГАЗУ с ненормированным рабочим днем, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

7.5. Работник до начала работы обязан отметить свой приход на работу, а по окончании — уход с нее. В случае болезни или других причин невыхода на работу работник обязан уведомить администрацию.

При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и подать служебную записку на имя руководителя учебно- организационное управление.

7.6. Для ППС и УВП, сотрудников деканата, работников УХО (водители) устанавливается режим гибкого рабочего времени. Распределение рабочего времени в течение суток и недели в рамках гибкого рабочего времени определяется графиками работы, составляемыми руководителями соответствующих структурных подразделений. Учетным периодом при составлении графиков является неделя. Работники должны быть ознакомлены с утвержденными графиками работы не позднее, чем за два дня до даты введения их в действие.

Распределение рабочего времени работников в графике работы в течение суток и недели должно отвечать следующим требованиям:

- время начала работы – 8 ч. 00 мин.; время окончания работы – 21 ч. 30 мин.; в указанных пределах устанавливается время начала и окончания работы подразделений;
- продолжительность ежедневной работы должна составлять для ППС и УВП в субботу – не более 5 (пяти) часов, в остальные дни недели для ППС – не более 8 (восьми) часов, для УВП – не более 10 (десяти) часов;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 45 минут при продолжительности ежедневной работы более 6 часов, время начала и окончания перерыва устанавливается графиком работы;
- общий выходной день – воскресенье, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

7.7. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха, в том числе допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Для работников по должности «сторож», «вахтер» устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно графику работы (несения дежурств).

График работы (несения дежурств) утверждается должностным лицом, наделенному ректором Университета, правами работодателя в отношении работников этих подразделений, не менее чем за две недели до введения его в действие.

График работы (несения дежурств) имеет четкую периодичность рабочих и выходных дней.

Учетным периодом является – квартал.

Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

Данная норма исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из продолжительности ежедневной работы (смены) при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов.

Продолжительность работы по графику несения дежурств не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.8. Введение для категорий работников режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, а также режима суммированного учета рабочего времени осуществляется приказом Ректора Университета, издаваемым с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Университета. Обоснование к проекту приказа о необходимости введения режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха, отклоняющихся от общих правил, или режима суммированного учета рабочего времени готовится руководителем структурного подразделения, в котором предполагается введение данных режимов.

7.9. Рабочее время и время отдыха работников, для которых режимы и характеристики рабочего времени и времени отдыха отклоняются от общих правил, а также работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени (кроме ППС), работников, для которых установлено неполное рабочее время, и работников, работающих на условиях совместительства, закрепляются в трудовых договорах.

Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Университета должна выполняться во вне рабочее от основной работы время.

7.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение по инициативе работодателя или его представителя режимов и характеристик рабочего времени и времени отдыха работников в порядке, изложенном в пунктах 7.8-7.9 и с соблюдением требований ст. 74 ТК РФ.

7.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться администрацией Университета в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ. Привлечение работников Университета к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 99 ТК РФ, приказом Ректора Университета или руководителя структурного подразделения, наделенного правами работодателя, в отношении работников данного подразделения.

Проект приказа готовится управлением кадровой и юридической работы Университета, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к сверхурочным работам, и мотивированного мнения профсоюзного комитета Университета в письменной форме.

7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение

осуществляется на основании приказа Ректора Университета.

Проект приказа готовится Управлением кадровой и юридической работы Университета, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и оформленных, при необходимости, установленным порядком уведомлений работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и мотивированного мнения профсоюзного комитета Университета в письменной форме.

7.13. В Университете ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Порядок и особенности учета рабочего определяются приказом Ректора Университета.

Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Форма табеля (Т-12) и порядок его заполнения утвержден Постановлением Госкомстата РФ.

Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников. Руководитель структурного подразделения обязан назначить работника, отвечающего за учет рабочего времени.

7.14. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст.76 ТК РФ, администрация отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом Ректора Университета. Проект приказа готовится Управлением кадровой и юридической работы Университета на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 13.45 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работникам может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором.

Педагогическим работникам, относящихся к профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. 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.

8.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.8. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого указана в Перечне должностей работников ФГБОУ ВПО РГАЗУ с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

9.1.1. Размер заработной платы устанавливается на основании штатного расписания Университета.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на банковскую карту Работника.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Меры поощрения за успехи в работе.

10.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Университета и за другие достижения в работе в Университете применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) благодарственное письмо ректора Университета;
- б) объявление благодарности в приказе по Университету (вручается с оформлением на специальном бланке);
- в) награждение Почетной грамотой ФГБОУ ВПО РГАЗУ;
- г) награждение денежной премией;

- д) награждение ценным подарком;
- е) выдвижение на Доску Почета ФГБОУ ВПО РГАЗУ;
- ж) присвоение звания «Почетный работник РГАЗУ»;
- з) занесение в Книгу Почета ФГБОУ ВПО РГАЗУ;
- и) награждение памятными часами с символикой РГАЗУ;
- к) представление к награждению общественными, региональными, ведомственными, государственными и международными наградами.

10.2. Применение мер морального поощрения производится в соответствии с утвержденным приказом по Университету Положением о моральном поощрении.

Поощрения, предусмотренные в п.п. «е» «ж», «з» применяются Администрацией совместно с профсоюзным комитетом работников.

10.3. Сведения о награждениях за успехи в работе по желанию работника вносятся в его трудовую книжку. Поощрительная денежная премия в трудовой книжке не отображаются.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Университета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:

а) неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Университета или объекта, где по поручению Университета работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране

труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- а также в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.

11.4. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета (пункт 1 ст.336 ТК РФ).

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

11.5. Дисциплинарные взыскания применяются Ректором Университета в отношении всех категорий работников, а также проректорами и руководителями структурных подразделений к тем работникам, в отношении которых им Ректором Университета делегированы права работодателя.

Администрация Университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива.

11.6. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.8. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику,

подвергшемуся взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Университета.

11.10. 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, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Порядок в помещениях и на территории Университета

12.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет проректор по хозяйственной работе (ХР) Университета.

12.2. В учебных и служебных зданиях и помещениях Университета запрещается:

а) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб);

б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

в) курение на территории Университета (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

д) нахождение на территории Университета после 21-го часа без специального разрешения Администрации.

12.3. Администрация Университета организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо подразделения, назначаемое приказом Ректора. Руководители подразделений Университета, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается проректором по хозяйственной работе и отделом обеспечения безопасности Университета.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Университета.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие лабораториями.

12.4. Аудитории, как оборудованные так и не оборудованные сигнализацией, должны опечатываться, а ключи во внерабочее время должны храниться в службе охраны. Сдача — выдача ключей регламентируется отдельной инструкцией. При наличии в аудиториях кодового замка номер кода оставляется на посту охраны. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в подразделениях, несет материально ответственное лицо.

12.5. Отделу обеспечения безопасности при срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее трех сотрудников - представителей отдела безопасности, частного охранного предприятия, с составлением соответствующего акта.

Прекращение доступа во все здания Университета, кроме дежурных служб, регулируется начальником отдела обеспечения безопасности в соответствии с действующим приказом Ректора.

Работы в подразделениях и на кафедрах Университета после установленного приказом Ректора времени проводятся в виде исключения только с разрешения ректора или проректоров Университета с обязательным уведомлением отдела обеспечения безопасности. Изменение режима работы производится отдельным приказом Ректора.

12.6. Проход на территорию Университета регулируется Инструкцией по осуществлению пропускного режима в ФГБОУ ВПО РГАЗУ.

Проход на территорию Университета осуществляется по удостоверениям установленного образца (в том числе почетных работников РГАЗУ), постоянным, временным и разовым пропускам.

Поступающий (аспирант) во время сдачи документов пропускается при наличии паспорта.

Поступающий во время сдачи экзаменов пропускается по оформленным разовым пропускам и экзаменационным листам.

12.7. Принадлежащий Университету автотранспорт пропускается на территорию ФГБОУ ВПО РГАЗУ по пропускам установленного образца. Остальной транспорт пропускаются либо по специальному разрешению начальника отдела обеспечения безопасности Университета или работника, выполняющего функции его заместителя, либо по утвержденным ректором спискам.

Въезд на территорию Университета частным машинам без специального разрешения Ректора запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших сотрудников или студентов и т. п.).

12.8. Ввоз контейнеров, ящиков с оборудованием, техникой, приборами и другим содержимым производится по товарно-транспортным накладным или служебным запискам за подписью руководителя подразделения и согласовывается с начальником отдела обеспечения безопасности.

12.9. Вынос и вывоз оборудования, приборов, техники и др. осуществляется на основании требования (накладной) установленного образца, подписанного руководителем подразделения и материально ответственным лицом и скрепленного печатью Университета.

Отделу обеспечения безопасности предоставляется право проверки соответствия вывозимого и ввозимого транспортными средствами (а также выносимого и вносимого) груза или ручной клади, указанным в товарно-транспортных накладных, материальных пропусках или иных документах на сопровождение груза.

При отсутствии поименованных выше документов, в порядке исключения, сверка может производиться согласно устному заявлению водителя, владельца транспортного средства или ручной клади, иного лица, сопровождающего груз. В этом случае по требованию работника отдела или владельца (сопровождающего груз лица) может составляться опись материальных ценностей, выявленных в ходе проверки.

12.10. В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в Университете в вечернее и ночное время, а также в выходные и праздничные дни назначаются дежурные - ответственный дежурный. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Университета, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

12.11. Отдел обеспечения безопасности, инженер по охране труда имеют право составлять акты на работников Университета и структур любой формы собственности, расположенных на территории Университета, студентов и других обучающихся, находящихся на территории Университета, о нарушении ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

13. Заключительные положения.

13.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

13.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Университета в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

13.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

13.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.