

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

между работодателем и трудовым коллективом

на период с «01» сентября 2021 года до «31» августа 2024 года

принят на конференции работников (трудоого коллектива)
протокол № 1 от «31» августа 2021 года

От работодателя:
Ректор ГОУ ВО ЛНР
«Луганский государственный
университет имени Владимира Даля»



В.Д. Рябичев

«31» августа 2021 года

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГОУ ВО ЛНР
«Луганский национальный
университет имени Владимира Даля»



Е.В. Кудурубова-Шевченко

«31» августа 2021 года

Подготовка документа выполнена рабочей комиссией:

от работодателя: Гутько Ю.И.
Балабайко И.М.
Полторак С.В.
Степанова Ю.А.
Шелудченко Н.В.

от работников: Куцурубова-Шевченко Е.В.
Гречишкина Н.В.
Салуквадзе И.Н.
Стоянов А.А.
Чутчева О.Г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор (далее – колдоговор) является правовым актом социального партнерства и заключается в пределах компетенции сторон в целях регулирования производственных, трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений и согласования интересов работников и работодателя - Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля».

1.2. Сторонами, которые заключают настоящий колдоговор, являются:

– работодатель – Государственное образовательное учреждение высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – Университет) в лице ректора Рябичева Виктора Дроновича (далее – Работодатель), с одной стороны;

– работники Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – трудовой коллектив), уполномоченным представителем которого является первичная профсоюзная организация работников Университета (далее Профком) в лице ее председателя, Куцурубовой-Шевченко Елены Викторовны, уполномоченной на представительство конференцией работников (трудоого коллектива) Университета, с другой стороны.

1.3. Условия колдоговора распространяются на всех работников Университета независимо от их членства в профсоюзе и являются обязательными для соблюдения сторонами договора и всеми работниками Университета.

1.4. Изменения и дополнения в колдоговор в связи с изменениями действующего законодательства, Генерального, Отраслевого и Территориального соглашений, условий социально-экономического положения Университета по вопросам, которые являются предметом колдоговора, вносятся по инициативе одной из сторон путем проведения переговоров, достижения согласия и вступают в силу после принятия на конференции работников (трудоого коллектива) Университета и подписания уполномоченными представителями сторон.

1.5. Настоящий колдоговор заключается сроком на 3 года с 1 сентября 2021 года и действует до 31 августа 2024 года. Действие колдоговора продлевается на последующие 3 года, если стороны не выявили инициативы о пересмотре его содержания.

При необходимости заключения нового колдоговора, равно как и внесения изменений в действующий колдоговор, инициативная сторона в письменной форме извещает другую сторону за три календарных месяца, а при внесении изменений, или дополнений в приложения к колдоговору – за семь рабочих дней.

1.6. Стороны договорились, что:

а) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, а также касающиеся трудовых, социально-экономических и профессиональных отношений Работодатель принимает по согласованию с Профкомом;

б) решения, касающиеся системы оплаты труда работников, включая заработную плату, изменения порядка и условий оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, установление доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера и системы премирования, принимаются Университетом по согласованию с Профкомом;

в) в коллегиальные органы управления, рабочие и совещательные органы Работодатель включает представителя Профкома;

г) аттестация работников проводится с участием представителей Профкома в составе аттестационной комиссии.

1.7. Стороны не реже одного раза в год отчитываются о ходе выполнения колдоговора на конференции работников (трудового коллектива).

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения между работником и работодателем устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом ЛНР (далее - ТК ЛНР), законом ЛНР «Об образовании», Уставом Университета, Генеральным, Отраслевым и Территориальным соглашениями, настоящим колдоговором и регулируются трудовым договором.

2.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- медицинскую справку в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.2.2. При приеме на работу работодатель обязан провести с работником вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и безопасности на рабочем месте, а также ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией;

- с правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- с условиями оплаты труда;
- с коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя с подтверждающей подписью работника о получении экземпляра трудового договора.

2.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством, в частности: об испытании, о неразглашении персональных данных, охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) и др.

2.5. Трудовой договор с работником на замещение должностей, не относящихся к научно-педагогическим работникам, заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

2.6. Трудовой договор на замещение должностей научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключается на определенный срок, но не более 5 лет по рекомендации кафедры и на основании решения Ученого совета института (факультета), а на замещение должности профессора – по рекомендации кафедры и на основании решения Ученого совета Университета.

2.6.1. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурс на замещение должностей научно-педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, объявляется, как правило, в конце текущего учебного года.

2.6.2. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается прием на работу по письменному заявлению работника без избрания по конкурсу:

- по совместительству;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.6.3. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей директора института, декана факультета, их заместителей и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей педагогических работников колледжа.

2.7. Работник в свободное от основной работы время имеет право заключать трудовые договоры на выполнение другой регулярной оплачиваемой

работы в Университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.8. Членские профсоюзные взносы Работодатель удерживает у работников - членов профсоюза в размере 1% в безналичной форме при наличии соответствующего заявления члена профсоюза. Размер членских взносов является конфиденциальной информацией, которая не распространяется Работодателем и может предоставляться только с согласия работника.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом, в порядке предусмотренным в статье 89 ТК ЛНР и возможно:

- по общим основаниям, предусмотренным статьей 80 ТК ЛНР и дополнительным основаниям для педагогических работников, предусмотренных статьями 362 ТК ЛНР;
- в случае расторжения трудового договора по инициативе работника согласно статье 83 ТК ЛНР;
- в случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя согласно статье 84 ТК ЛНР;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным в статье 86 ТК ЛНР;
- в случае нарушения установленных ТК ЛНР или иными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы в случаях, предусмотренных в статье 87 ТК ЛНР;
- по требованию профкома в случае, предусмотренном в статье 88 ТК ЛНР.

2.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель обязуется в письменном виде сообщать Профкому не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Также обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией в порядке, предусмотренном в статье 200 ТК ЛНР.

2.11. Инициировать установление неполного рабочего времени (дня – 0,75, 0,5, 0,25 и др.) в связи с недостаточным финансированием Работодатель имеет право с согласия Профкома на срок до шести месяцев с соблюдением требований действующего законодательства.

2.12. Допускается отстранение работника от работы ректором или руководителем структурного подразделения в случае: появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; отказа или уклонения от обязательного медицинского осмотра, обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.13. Работодатель, руководитель структурного подразделения должен организовать работу сотрудников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную

дисциплину, неуклонно соблюдать трудовое законодательство, законодательство об охране труда и пожарной безопасности, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

2.14. В трудовых коллективах создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного воздействия.

2.15. Работодатель обязуется организовывать педагогическим и научно-педагогическим работникам периодическое, не реже 1 раза в 3 года дополнительное профессиональное образование по одному из профилей педагогической деятельности (программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, специального обучения, в том числе в форме стажировки), как в Университете, так и в других учебных заведениях и научных учреждениях.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с Профкомом.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. При регулировании рабочего времени в Университете стороны основываются на положениях трудового законодательства, Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение 1), других локальных нормативных правовых актах Университета.

3.2. Режим рабочего времени для работников Университета предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями или шестидневную рабочую неделю с одним выходным днем, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Для педагогических и научно-педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 38 часов в неделю.

3.4. Для обучающихся дневной формы обучения, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, продолжительность рабочего времени не может превышать половины максимальной продолжительности рабочего времени, предусмотренной ТК ЛНР для лиц соответствующего возраста.

3.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

3.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.7. Режим и продолжительность рабочего времени педагогических и научно-педагогических работников регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, зачетов и экзаменов, графиком консультаций, а также индивидуальным планом.

3.8. Работодатель, в лице руководителей структурных подразделений, ведущих образовательную деятельность, обязуется не планировать без согласования с работником:

- учебные занятия в течение одного рабочего дня в разных зданиях, без перерыва между занятиями менее полутора часов;
- первые и последние пары, если работник один воспитывает ребенка в возрасте до 7 лет.

3.9. Время начала и окончания ежедневной работы предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, по согласованию с Профкомом может быть изменено приказом работодателя.

3.10. Работодатель имеет право в порядке, предусмотренном действующим законодательством привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.11. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведет руководитель структурного подразделения в таблице учета рабочего времени.

3.12. По соглашению с Работодателем работник может работать в режиме гибкого рабочего времени.

3.13. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут. Время начала и окончания перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.14. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, с учетом графика работы Университета и должен предоставляться подряд с общим выходным днем.

3.15. В случае, когда праздничный или нерабочий день совпадает с выходным днем, выходной день переносится на следующий после праздничного или нерабочего либо на иной в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.16. Стороны исходят из того, что работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.17. Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней за отработанный рабочий год, исчисляемый со дня заключения трудового договора.

3.18. Право работника на ежегодные основной и дополнительный отпуска полной продолжительности в первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Университете.

3.19. График предоставления ежегодных отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года руководителем структурного подразделения, согласуется с профкомом, утверждается ректором или проректором по подведомственности и передаётся в отдел кадров.

3.20. Педагогическим, научно-педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дается в первый и последующие годы как правило в период каникул независимо от времени приема их на работу.

3.21. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Приложению 2.

3.22. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно Приложению 3.

3.23. Работникам, труд которых связан с особенностями выполнения работы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, согласно Приложению 4.

3.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству.

3.25. В случае увольнения работника ему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные им дни ежегодного отпуска.

3.26. По желанию работника в случае его увольнения (кроме увольнения за нарушение трудовой дисциплины) ему может быть предоставлен неиспользованный отпуск с последующим увольнением. Датой увольнения в этом случае является последний день отпуска.

3.27. В стаж работы в Университете входит стаж трудовой деятельности работника в Восточноукраинском национальном университете имени Владимира Даля (с учетом переименований) и в Луганском университете имени Владимира Даля.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Формировать структуру и штат Университета, в пределах утвержденного фонда заработной платы, устанавливать работникам должностные оклады согласно схемам тарифных разрядов и гарантирует работникам в пределах их тарифного разряда, оплату труда в зависимости от ее количества и качества, в соответствии с должностными обязанностями, на основании действующего законодательства по согласованию с профкомом.

4.1.2. Обеспечивать своевременное и правильное установление и выплату работникам заработной платы с учетом изменения размера минимальной заработной платы, образования, стажа работы, квалификационной категории, почетных званий и др.

4.1.3. Выплачивать заработную плату не менее двух раз в месяц, 15-го и 30-го числа в денежной форме.

Если сроки выплаты заработной платы нарушены по независящим от работодателя причинам, заработная плата выплачивается незамедлительно при поступлении средств на счет Университета.

При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.1.4. Устанавливать плановый размер аванса за фактически отработанное время в размере 50 % средней заработной платы работников.

4.1.5. Согласовывать с Профкомом проекты локальных нормативных актов, которые устанавливают или изменяют систему оплаты труда, компенсирующие и стимулирующие выплаты работникам, в порядке, предусмотренном ст. 409 ТК ЛНР.

4.1.6. Устанавливать и выплачивать работникам доплаты в соответствии с действующим законодательством:

- в размере 40 % тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);

- в предельном размере 33 % должностного оклада (ставки заработной платы) - за ученое звание профессора и в предельном размере 25% должностного оклада (ставки заработной платы) - за ученое звание доцента, старшего научного сотрудника (указанная доплата устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся ученым званием. При наличии у данных работников двух или более ученых званий доплата устанавливается за одно (высшее) звание);

- в предельном размере 25% должностного оклада (ставки заработной платы) - за научную степень доктора наук и в предельном размере 15% должностного оклада (ставки заработной платы) - за научную степень кандидата наук (указанные доплаты устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся научной степенью).

При наличии у работников двух научных степеней доплата назначается за одну (высшую) научную степень. Соответствие ученого звания и научной

степени профиллю деятельности работника на занимаемой должности определяется руководителем Университета. Документы, удостоверяющие наличие научной степени и ученого звания, должны соответствовать нормам и требованиям, предусмотренным законодательством;

- в размере 10% должностного (месячного) оклада - за использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, занятым уборкой туалетов;

- работникам библиотек, за выслугу лет в зависимости от стажа работы в следующих размерах: более 3-х лет – 10%, более 10-ти лет – 20% , более 20-ти лет – 30% от должностного оклада;

- работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, в размерах согласно Приложению № 5;

- в предельном размере 20% должностного оклада (тарифной ставки) медицинским работникам и поварам;

- в размере до 50% должностного оклада (тарифной ставки) за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников в пределах фонда оплаты труда и в соответствии с действующим законодательством.

4.1.7. Устанавливать и выплачивать работникам надбавки в соответствии с действующим законодательством:

- педагогическим и научно-педагогическим работникам за выслугу лет ежемесячно в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) в зависимости от стажа педагогической работы в следующих размерах: свыше 3-х лет – 10%, свыше 10-ти лет – 20%, свыше 20-ти лет – 30% от должностного оклада;

- всем категориям педагогических работников в размере 20% к должностному окладу, с целью повышения престижности педагогического труда, в пределах выделенных ассигнований государственного бюджета;

- за знание и использование в работе иностранного языка: одного европейского – 10%, одного восточного – 15%, двух и более языков – 25% должностного оклада (ставки заработной платы);

- за почетные звания Луганской Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР «народный» - в размере 40%, «заслуженный» - 20% должностного оклада;

- за спортивные звания «заслуженный тренер», «заслуженный мастер спорта» - в размере 20%, «мастер спорта международного класса» - 15%, «мастер спорта» - 10% должностного оклада;

Надбавки за почетные и спортивные звания Украины, присвоенные после вступления в силу постановления Совета Министров Луганской Народной Республики от 03.07.2018 № 383/18 «О внесении изменений в постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 03.11.2015 № 02-04/327/15», не устанавливаются;

- за особые условия работникам библиотеки, которые осуществляют культурную, образовательную, информационную, научно-исследовательскую, методическую деятельность – до 50 % должностного оклада;

- за классность водителям I класса – 25%, водителям II класса - 10% установленной тарифной ставки за отработанное время.

4.1.8. Выплачивать педагогическим и научно-педагогическим работникам ежегодное денежное вознаграждение за образцовое выполнение служебных обязанностей в порядке, предусмотренном Положением (Приложение № 6).

4.1.9. Выплачивать педагогическим и научно-педагогическим работникам, работникам библиотеки помощь на оздоровление в размере месячной ставки (должностного оклада) заработной платы во время предоставления ежегодного отпуска.

4.1.9. Устанавливать и выплачивать в сфере среднего профессионального образования:

- директору колледжа, выбранному председателем совета директоров этих учебных заведений, доплату в размере 50% от должностного оклада;

- педагогическим работникам (учителям, преподавателям, старшим преподавателям, мастерам производственного обучения и другим, кроме руководящих) доплату за классное руководство в размере 20 % ставки заработной платы (должностного оклада);

- педагогическим работникам, в том числе заочных отделений, доплату за проверку письменных работ по языкам и литературе в размере 20%, математике – 15%, иностранного языка, стенографии, технической механике (конструированию) и чертежи – 10% ставки заработной платы (должностного оклада);

- педагогическим работникам (преподавателям, старшим преподавателям) за руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями доплату в размере 10-15 % ставки заработной платы (должностного оклада);

- педагогическим работникам (преподавателям, мастерам производственного обучения) за заведование учебными кабинетами или лабораториями доплату в размере 10-15 % ставки заработной платы (должностного оклада);

- почасовую оплату труда для оплаты труда председателей и членов государственных экзаменационных комиссий.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. При наличии нераспределенной по штатным должностям научно-педагогических работников Университета учебной нагрузки, устанавливать оплату нераспределенной учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда, но не более 240 часов в учебный год.

4.2.2. При наличии средств и в пределах фонда оплаты труда, утвержденного сметой Университета, устанавливать надбавки к заработной плате работников (за сложность, интенсивность в работе, за выполнение особо важной работы на срок ее выполнения, за высокие достижения в труде) от одного месяца до одного финансового года в размере до 50% должностного оклада работника. При ухудшении финансового состояния Университета, в

случае несвоевременного выполнения работником заданий, ухудшения качества работы или нарушения трудовой дисциплины указанные надбавки отменяются или уменьшаются.

4.2.3. При наличии средств и в пределах фонда оплаты труда предоставлять всем категориям работников, включая педагогических и научно-педагогических, на основании заявления работника, материальную помощь:

- на решение социально-бытовых вопросов работникам, попавшим в сложное материальное положение;

- на оздоровление;

- иные цели, связанные со знаменательными событиями;

в сумме не более чем один должностной оклад в год.

4.2.4. В пределах средств на оплату труда осуществлять премирование работников по результатам работы в порядке и размерах, определенных Положением о премировании (Приложение 7).

4.3. Премирование ректора и проректоров Университета, установление им надбавок и доплат к должностным окладам, оказание материальной помощи осуществляется по решению МОН в пределах имеющихся средств на оплату труда.

4.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работнику в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Время простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.6. По заявлению работника выплата заработной платы может осуществляться через лицевые счета работников Университета, открытые в банковских учреждениях.

4.7. Работнику, выдается расчетный лист с расшифровкой:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный лист выдается лично работнику по его обращению в расчетный отдел бухгалтерии.

Информация относительно начисленной и выплаченной работнику заработной плате относится к персональным данным и не может быть сообщена третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.8. Профком обязуется:

4.8.1. Осуществлять контроль над соблюдением законодательства об оплате труда;

4.8.2. Содействовать в предоставлении работникам необходимой консультативной помощи по вопросам оплаты труда.

4.9. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в размерах, определенных решением профкома, в рамках фонда материальной помощи профкома. Помощь от профкома предоставляется по заявлению члена профсоюза и ходатайства члена профкома от соответствующего структурного подразделения.

4.10. Работодатель и профком совместно обязуются своевременно информировать трудовой коллектив о нормативных актах по вопросам оплаты труда.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель обязуется обеспечить право Работников Университета на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм, санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний.

Для реализации этого права стороны договорились принимать мероприятия по улучшению условий и охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий об охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Мероприятия по улучшению условий и охране труда стороны намереваются заключать ежегодно, в начале календарного года. Заключенные Мероприятия на 2022 год по улучшению условий и охране труда, и снижению уровней профессиональных рисков является Приложением 8 к данному коллективному договору.

5.2. С целью создания безопасных и безвредных условий труда Работников Университета, Работодатель обязуется обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- приобретение, хранение, обеспечение доступности и применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с действующим законодательством;

- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средства индивидуальной защиты, согласно Приложению 9;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обеззараживающих средств, в соответствии с установленными нормами Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением - Приложение 10;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение с участием представителя Профкома специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 234 ТК ЛНР»;
- финансирование мероприятий по охране труда в размере 0,2 % и более от фонда оплаты труда;
- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодных) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта;
- общеобязательное государственное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- применение мер по поддержанию порядка в общежитиях и учебных корпусах Университета при проведении отдельных мероприятий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев в Университете;

- разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для Работников;
- нормальное функционирование всех зданий, помещений и сооружений Университета для безопасного их использования Работниками;
- систематическое проведение планово-предупредительных ремонтов и обслуживания технического оборудования помещений Университета (окон, дверей, вентиляционных систем, электрооборудования и др.);
- разработку, с участием Профкома, профилактических мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- общеобязательное государственное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- режим запрета курения в помещениях и на территории Университета.

5.3. Работник в области охраны труда обязан:

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

5.4. Работник имеет право на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных законами, до устранения такой опасности

6. СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Обязательства Работодателя:

6.1.1. Работодатель, при наличии средств, полученных Университетом от предоставления платных услуг и иной приносящей доход деятельности, выделяет ассигнования отдельно на материальную помощь, оздоровление, приобретение зданий, сооружений, баз отдыха, лагерей, других объектов социальной инфраструктуры и другие для организации отдыха работников и членов их семей.

6.1.2. Работодатель способствует нормальной работе сети общественного питания в учебных корпусах, общежитиях и на территории Университета, а также работе санатория-профилактория Университета.

6.1.3. Работодатель при возможности предоставляет комнату в общежитии, для работников и членов их семей, на основании договора найма помещения на срок действия трудового договора. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения проживающими своих обязанностей Работодатель по согласованию с профкомом вправе расторгнуть договор жилищного найма и выселить их из общежития в установленном законом порядке.

6.2. Обязательства профкома.

6.2.1. Профком Университета обеспечивает контроль за организацией отдыха работников Университета и членов их семей по путевкам в санатории-профилактории Университета, детских оздоровительных лагерях, санаториях и других оздоровительных учреждениях.

6.2.2. Профком осуществляет контроль работы сети общественного питания и ценообразования пищевой продукции, в соответствии с действующим законодательством.

6.2.3. Профком и комиссия по социальному страхованию на основании заявлений работников организуют оздоровление их детей в детских оздоровительных лагерях, решают вопрос о порядке оплаты путевок как за счет ГУ ФСС ЛНР, так и за счет профкома и родителей ребенка, учитывая их материальное положение. Профком предоставляет возможность отдыха работникам и членам их семей на льготных условиях.

6.3. Стороны считают своим долгом поддерживать постоянный контакт с работниками, вышедшими на пенсию, приглашать их на собрания и мероприятия, которые проводятся в Университете, при необходимости, привлекать их к выполнению работ с учетом квалификации и возможностей каждого. Организовывать участие ветеранов в воспитательной работе со студентами, проведении мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества и Дню Победы.

7. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ УНИВЕРСИТЕТОМ

7.1. Высший коллегиальный органом управления Университета – Конференция, формируется из полного состава Учёного совета Университета, а также представителей Учёных советов институтов, учебно-научных институтов, факультетов, административных советов, всех других групп работников Университета, которые избираются на общих собраниях работников структурных подразделений Университета на пропорциональной основе.

7.2. Участие трудового коллектива в управлении Университетом осуществляется также в формах:

– права каждого работника участвовать в обсуждении вопросов учебной, методической, научной работы, хозяйственной деятельности Университета и его подразделений;

– включения согласно Уставу Университета председателя профкома работников в состав Ученого совета, ректората и других совещательных органов;

– права профкома согласно Закону ЛНР "О профессиональных союзах" представлять и защищать трудовые, социально-экономические права и интересы членов профсоюза – работников Университета.

8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОЛДОГОВОРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НЕГО

8.1. Для подготовки нового текста колдоговора, изменений и (или) дополнений Работодателем, с учетом предложений и профкома на паритетных началах создается рабочая группа.

8.2. Рабочая группа готовит проект колдоговора (изменений к колдоговору). Формулировка текстов статей (пунктов) колдоговора предлагаются сторонами и обсуждаются.

8.3. Заседание рабочей группы для обсуждения текста проекта колдоговора (изменений к нему) осуществляются по согласованному графику.

8.4. Колдоговор считается принятым и представленным к подписанию ректору Университета и председателю профкома, если за его принятие проголосовало большинство делегатов, принявших участие в работе конференции работников (трудового коллектива).

8.8. Колдоговор подписывается ректором Университета и председателем профкома в течение пяти дней после окончания работы конференции работников (трудового коллектива).

8.9. В случае если положения колдоговора, будут противоречить вновь принятым нормативным правовым актам, устанавливающие более высокий уровень гарантий работникам, Работодатель руководствуется принятыми нормативными правовыми актами с момента вступления их в силу.

9. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Для контроля над выполнением колдоговора создается комиссия из числа представителей сторон. Решения комиссии в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения сторонами колдоговора.

Работодатель обязуется предоставить условия для работы Комиссии.

9.2. Состав и работа комиссии:

- в состав Комиссии входят 5 человек, в том числе 2 человека от Профкома. Состав Комиссии от Работодателя утверждается приказом ректора Университета. Состав Комиссии из числа представителей Профкома утверждается решением Профкома;

- освобождение членов Комиссии от своих обязанностей производится приказом ректора по согласованию с Профкомом. Члены Комиссии участвуют в ее работе на общественных началах;

19

- заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Работодатель и члены комиссии обязаны обеспечить явку на все заседания Комиссии. Работодатель обязуется освобождать членов Комиссии от основной работы на период работы в комиссии с сохранением за ними должности и среднего заработка;

- работники Университета вправе обратиться в Комиссию по вопросам связанным с применением колдоговора;

- решение Комиссии утверждается ректором Университета и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон колдоговора, имеющим одинаковую юридическую силу;

- при возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением колдоговора, они рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством;

- комиссия обеспечивает гласность своей работы. Принятые решения публикуются не позднее 7 дней с даты их принятия в средствах массовой информации Университета.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВОВЫХ ГАРАНТИЙ ПРОФКОМА И ПРОФАКТИВА

10.1. Конференция работников (трудового коллектива) Университета предоставляет полномочия председателю профкому представлять интересы работников в переговорах по заключению колдоговора и подписывать его от имени трудового коллектива.

10.2 Работодатель предоставляет один день в месяц (с сохранением среднего заработка) членам профсоюзного комитета для выполнения общественных обязанностей.

10.3. Профком имеет право на получение информации, касающейся содержания колдоговора, как при ведении переговоров и при его заключении, так и в период действия от любого должностного лица Университета. Если информация носит конфиденциальный характер или государственную тайну, то лица, ее получающие, дают подписку о неразглашении в установленном законодательством порядке.

10.4. По представлению профкома Работодатель учитывает при составлении индивидуальных планов преподавателей участие профактива в разработке колдоговора и в контроле над его исполнением.

10.5. Работодатель обязуется: создавать необходимые условия для нормальной деятельности профсоюзной организации и профкома, предоставлять помещения для проведения собраний и заседаний; способствовать распространению профсоюзной информации; предоставлять бесплатное помещение для профкома с отоплением, освещением, телефоном, уборкой; предоставлять профкому возможность бесплатно пользоваться техническими средствами, транспортом, связью.

10.6. Члены комиссии по подготовке и дополнению колдоговора от профсоюзной организации и от Работодателя на период работы комиссии по ведению переговоров по заключению колдоговора, внесению в него изменений и дополнений освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. За уклонение от участия в переговорах по заключению колдоговора, так же, как и от участия в переговорах по внесению изменений (дополнений) в колдоговор, или за умышленное нарушение срока начала переговоров (семь дней), лица, виновные в указанных нарушениях, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.2. Лица, по вине которых нарушены или не выполнены обязательства по колдоговору, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. От имени Работодателя коллективный договор поручается подписать ректору Университета.

12.2. От имени работников Университета коллективный договор поручается подписать председателю профкома университета.

12.3. Коллективный договор одобрен конференцией работников (трудового коллектива) университета: протокол № 1 от 31.08.2021года.

Ректор
ГОУ ВО ЛНР «Луганский
государственный университет
имени Владимира Даля»



В.Д. Рябичев

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский
национальный университет имени
Владимира Даля»
Е.В. Куцурубова-Шевченко



Коллективный договор зарегистрирован
Регистрационный номер:

2

Приложение №1
к Коллективному договору

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

Конференцией работников
(трудового коллектива)
ГОУ ВО ЛНР «Луганский
государственный
университет имени Владимира Даля»
(протокол № 1 от 31.08.2021г.)

Ректор В.Д. Рябичев

31 августа 2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
работников ГОУ ВПО ЛНР
«ЛНУ им. В. Даля»

Председатель ППОР

Е.Б. Куцурубова-Шевченко

31 августа 2021г.

Введены в действие приказом
№ 10 от 01.09.2021г.
Начальник отдела
организации документооборота
Т.В. Горбач

Луганск 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным правовым актом Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - Университет), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики (далее - ТК ЛНР), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденными постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 11.01.2017 года №09/17 (далее - Типовые правила) и иными нормативными правовыми актами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила имеют целью способствовать полной реализации главных задач Университета, вытекающих из ТК ЛНР и закона ЛНР «Об образовании», а также воспитанию у работников Университета сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации труда и использования времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства, улучшению качества учебного процесса.

1.3. Трудовая дисциплина в Университете основывается на строгом соблюдении Правил внутреннего трудового распорядка, сознательном, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей.

1.4. Настоящие Правила обязательны для работников всех структурных подразделений Университета. Обособленные структурные подразделения (филиалы, представительства) Университета имеют право использовать в своей работе настоящие Правила или же разрабатывать и утверждать собственные правила внутреннего трудового распорядка.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Университете в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в отделе кадров Университета.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случая, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;

- иные документы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. При оформлении трудового договора лицо, поступающее на работу, проходит вступительный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и инструктаж на рабочем месте.

2.4. При зачислении на работу на основании заключенного трудового договора и письменного заявления лица, поступающего на работу, издается соответствующий приказ работодателя, который объявляется работнику под подпись.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора.

2.5. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также перевод на должность научно-педагогического работника происходит после избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

В исключительных случаях в целях непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора с научно-педагогическим работником до проведения конкурсной процедуры.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета, директора института, их заместителей и заведующего кафедрой;

- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. С научно-педагогическими работниками заключается срочный трудовой договор на срок не более 5 лет.

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

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан под подпись ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к трудовой функции работника, Коллективным договором, должностными обязанностями.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе работника или работодателя производится в порядке, установленном законодательством.

Работники Университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в

учебное заведение, уход на пенсию и другие основания, предусмотренные действующим законодательством), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном трудовым законодательством.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут работодателем истечения срока его действия лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник Университета имеет право на:

- труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК ЛНР, законодательством ЛНР «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, уставом Университета формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора или соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- выплату помощи на оздоровление во время предоставления ежегодного отпуска в размере, определенном действующим законодательством, при наличии средств на указанные цели;

- 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 ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК ЛНР иными нормативными правовыми актами;
- общеобязательное государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Луганской Народной Республики, настоящим Уставом и Коллективным договором.

3.2. Педагогические и научно-педагогические работники Университета имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики в образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материальным и техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Университета в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики или локальными нормативными правовыми актами Университета;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется действующим законодательством Луганской Народной Республики;

- выплату надбавок за выслугу лет в порядке и размерах, определенных действующим законодательством;

- предоставление ежегодного денежного вознаграждения за образцовое выполнение служебных обязанностей в размере, определенном действующим законодательством;

- сохранение рабочего места и среднемесячного заработка в случае заболевания или получения травм педагогическим или научно-педагогическим работником, что делает невозможным выполнение им профессиональных обязанностей и ограничивает пребывание в ученическом, студенческом коллективах, до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

- быть избранными членами Ученого совета Университета, ученых советов институтов, факультетов в порядке, определенном настоящим Уставом и положением об институте (факультете).

3.3. Каждый работник Университета обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- постоянно повышать свою квалификацию;

- выполнять приказы и распоряжения, устные и письменные указания ректора, первого проректора, проректоров, непосредственных руководителей структурных подразделений, выданные в пределах их компетенции, а также в рамках должностных обязанностей конкретного работника;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 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;

- соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории Университета;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- 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), и/или произошедшем несчастном случае;

- проходить в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном действующим законодательством порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;

- соблюдать действующее законодательство, устав Университета, настоящие Правила, иные локальные нормативные правовые акты Университета.

3.4. Педагогические, научно-педагогические и научные работники Университета обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свою квалификацию;
- активно участвовать в учебной и научной работе и воспитании студентов, развивать у них творческие способности, инициативу, самостоятельность, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в учебный процесс и в отрасли производства;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета студентами и слушателями подготовительного отделения;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случаях и порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики об образовании;
- в полном объеме выполнять свои должностные обязанности.
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета в отраслях производства;
- нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов.

3.5. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными

справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, а также приказами ректора о распределении функциональных (должностных) обязанностей, иными приказами (распоряжениями) ректора, проректоров, непосредственных руководителей структурных подразделений.

3.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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 труда равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК ЛНР, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК ЛНР;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания исполнительного органа государственной власти, уполномоченного на осуществление государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных ТК ЛНР, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять общеобязательное государственное социальное страхование работников в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК ЛНР, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами Университета и трудовыми договорами;
- организовать разработку учебных программ, учебных курсов и дисциплин, своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими и научно-педагогическими работниками;
- формировать контингент обучающихся;
- содействовать экономическому и правовому образованию работников и обучающихся с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;
- создавать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- вести подбор и расстановку кадров, определять должностные обязанности работников;

- реализовать постановления Правительства, приказы Министерства образования и науки ЛНР, положения устава Университета, решения Ученого Совета Университета, положения коллективного договора;
- устанавливать и координировать международные связи Университета и его подразделений;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц, в сроки, определенные коллективным договором;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Университета, сообщать научно-педагогическим и педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать массовому научно-техническому творчеству;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в Университете;
- организовать исполнение законодательства о труде, правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- улучшать условия труда работников;
- принимать меры при неявке на работу преподавателя (работника) по замене его другим преподавателем (работником);
- не допускать работника, появившегося в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день (смену);
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и оборудования;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работодатель (уполномоченное должностное лицо работодателя) несет ответственность, предусмотренную ТК ЛНР и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК ЛНР, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики относятся к рабочему времени.

К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, нерабочие праздничные дни).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для научно-педагогических и педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

- для медицинских работников - не более 38 часов в неделю, в зависимости от должности и (или) специальности.

5.4. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, обучающихся на дневной форме обучения, продолжительность рабочего времени не может превышать половины максимальной продолжительности рабочего времени, предусмотренной ТК ЛНР для лиц соответствующего возраста.

5.5. В Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя, кроме педагогических и научно-педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, для которых устанавливается шестидневная рабочая неделя (за исключением лиц, указанных в п. 5.6. настоящих Правил).

5.6. Для ректора, проректоров, деканов факультетов, директоров институтов и их заместителей устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.7. Режим работы профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала определяется учебным расписанием.

5.8. Для педагогических и научно-педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава (далее – преподаватели) норма обязательной учебной нагрузки устанавливается приказом ректора. Продолжительность рабочего времени преподавателя в пределах шестичасового рабочего дня включает учебную, методическую, научную, организационную, воспитательную работу в текущем учебном году в соответствии с занимаемой должностью и индивидуальным планом.

5.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов по учебной, методической, научной, организационной, воспитательной работе осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов, директорами институтов.

5.10. Выходные дни при пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье (кроме случаев, предусмотренных п. 5.15., абзацем 2 и 3 п. 5.16., п. 5.17. и п.5.18. настоящих Правил), при шестидневной рабочей неделе – воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Работникам Университета предоставляются следующие виды отпусков:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 120, 123, 124, 125 ТК ЛНР) согласно Распоряжению ректора о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (Приложение № 1).

Продолжительность отпуска определяется законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения, и утверждается ректором по согласованию с профорганом работников Университета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения всех работников.

Отпуск преподавателям предоставляется, как правило, в каникулярный период.

б) иные виды отпусков, предусмотренные ТК ЛНР, предоставляются в порядке, определенном действующим законодательством, по заявлению работника приказом ректора.

Распоряжение о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или заявление о предоставлении иного вида отпуска согласовываются:

- для декана факультета, директора института – первым проректором;
- для заместителя декана факультета (директора института) – деканом факультета (директором института);
- для заведующего кафедрой – деканом факультета (директором института);
- для профессорско-преподавательского состава – заведующим кафедрой;
- для учебно-вспомогательного персонала кафедры – заведующим кафедрой;
- для учебно-вспомогательного персонала деканата (директората) – деканом факультета (директором института);
- для административно-управленческого персонала – начальником отдела, проректором, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения;
- для административно-управленческого персонала (руководители) – проректором, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения;
- для работников департамента АХЧ – непосредственным руководителем, проректором по административно-хозяйственной работе.

5.12. По распоряжению работодателя, при необходимости, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) (Приложение № 3 к Коллективному договору).

Работникам Университета с ненормированным рабочим днем, согласно перечню, установленному Коллективным договором, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной Коллективным договором.

5.13. Для работников Университета с пятидневной рабочей неделей (за исключением случаев, предусмотренных п. 5.15., абзацем 2 и 3 п. 5.16., п. 5.17. и п.5.18. настоящих Правил) устанавливается следующий режим рабочего времени:

с понедельника по пятницу – с 8-00 до 16-30
перерыв с 12-00 до 12-30.

5.14. Для преподавателей с шестидневной рабочей неделей устанавливается следующий режим рабочего времени - с понедельника по субботу, по 6 рабочих часов, при этом, продолжительность рабочего времени преподавателя включает учебную, методическую, научную, организационную, воспитательную работу, предусмотренных в индивидуальном плане.

Режим выполнения учебной работы преподавателя определяется расписанием учебных занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, других контрольных мероприятий, предусмотренными индивидуальным планом преподавателя.

Учебная нагрузка преподавателя, а также режим его рабочего времени устанавливается заведующим кафедрой.

5.15. Режим работы учебно-вспомогательного персонала должен обеспечить непрерывную работу деканатов (директоратов) и кафедр Университета:

с понедельника по пятницу – с 8-00 до 16-30;

в субботу (в случае необходимости) – с 8-00 до 16-00.

Непосредственный режим работы учебно-вспомогательного персонала, с учетом пятидневной рабочей недели, а также положений абзаца первого данного пункта устанавливается по соглашению между работником деканата (директората) и деканом факультета (директором института) – соответственно работником кафедры и заведующим кафедрой.

5.16. Режим работы директора Научной библиотеки Университета устанавливается в соответствии с п. 5.13. настоящих Правил.

Режим работы сотрудников Научной библиотеки должен обеспечить непрерывную работу библиотеки:

с понедельника по пятницу – с 8-00 до 17-00

в субботу – с 8-00 до 16-00.

Непосредственный режим работы сотрудников научной библиотеки, с учетом пятидневной рабочей недели, а также положений абзаца второго данного пункта, устанавливается по соглашению между работником и директором Научной библиотеки.

5.17. Режим работы главного врача Санатория-профилактория Университета устанавливается приказом ректора Университета.

Режим работы сотрудников Санатория-профилактория Университета, в пределах норм рабочего времени, устанавливается главным врачом Санатория-профилактория Университета.

5.18. Для вахтеров устанавливается сменный график работы. График сменности указанных работников утверждается проректором по административно-хозяйственной работе, в порядке, определенном ст. 106 ТК ЛНР.

5.19. Отдельным работникам, по их заявлению приказом ректора университета может быть установлен гибкий режим рабочего времени (ст. 105 ТК ЛНР).

5.20. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.21. Лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени в соответствующем структурном подразделении, назначается руководителем данного структурного подразделения (директором института, деканом факультета, заведующим кафедрой, директором департамента, начальником отдела и т.п.)

5.22. С целью своевременного начисления и выплаты заработной платы, табель учета рабочего времени подается в бухгалтерию университета:

- в срок до 10 числа соответствующего месяца - за первую половину месяца;
- в срок до 20 числа соответствующего месяца - за месяц.

В случае изменений в выходе работников на работу после 20 числа соответствующего месяца (болезнь, командировка и т.д.) в бухгалтерию университета, не позднее последнего рабочего дня соответствующего месяца, подается уточненный табель учета рабочего времени.

5.23. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено трудовым законодательством, коллективным договором.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, а также высокие достижения в труде для работников устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- выплата ежегодного денежного вознаграждения педагогическим и научно-педагогическим работникам за образцовое выполнение служебных обязанностей;
- награждение Почетной грамотой университета;
- присвоение почетных званий «Заслуженный профессор», «Почетный профессор», «Почетный доктор»;
- иные поощрения;
- выдвижение на поощрение Главой ЛНР, Правительством ЛНР, МОН ЛНР, другими министерствами и ведомствами, администрациями городов, районов ЛНР и т.д.

6.2. Поощрения работников объявляются приказом ректора.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, определенном действующим законодательством.

6.4. Сведения о поощрениях и награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

7.1. В соответствии со статьей 213 ТК ЛНР за совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Расторжение трудового договора работодателем (увольнение) в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Прогулом признаётся отсутствие работника на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Прогулом, в соответствии с нормами статьи 84 ТК ЛНР, считается отсутствие сотрудника на рабочем месте при наличии следующих условий:

- отсутствие уважительных причин;
- длительность отсутствия в течение 4 часов подряд либо на протяжении всей рабочей смены.

Прогулом не является отсутствие на рабочем месте в связи с обращением за медицинской помощью, нахождением на больничном (в том числе по уходу за ребенком или иным нетрудоспособным членом семьи), участие в следственных действиях или судебном заседании. Все указанные обстоятельства должны быть подтверждены соответствующими оправдательными документами (медицинская справка, листок нетрудоспособности, повестка).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (в лице ректора, первого проректора, проректора или руководителя соответствующего структурного подразделения) должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая статьи 214 ТК ЛНР).

Отказ работника от дачи объяснений оформляется соответствующим актом с указанием присутствовавших свидетелей.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае невозможности затребовать от работника письменное объяснение (длительное (более 3-х рабочих дней) отсутствие на рабочем месте и отсутствие возможности каких-либо контактов с работником (не отвечает на телефонные звонки, отсутствует по месту жительства, указанному в личном деле)), также составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Луганской Народной Республики о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Луганской Народной Республики о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть пятая статьи 214 ТК ЛНР).

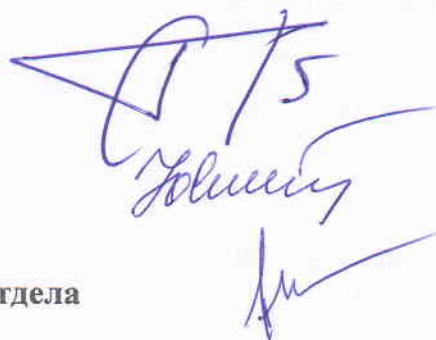
7.7. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (часть шестая статьи 214 ТК ЛНР).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в уполномоченный государственный орган в сфере труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

Первый проректор



Ю.И. Гутько

Начальник отдела кадров

Ю.А. Степанова

Начальник юридического отдела

Н.В. Шелудченко

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства
ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им.В.Даля»

**Государственное образовательное учреждение высшего образования
Луганской Народной Республики
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Разрешается отпуск:
по основному месту работы
за период _____

с « _____ » _____ г.

по « _____ » _____ г.

по совместительству
за период _____

с « _____ » _____ г.

по « _____ » _____ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Место работы, должность: _____

Личная подпись работника _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

ОТПУСК РАЗРЕШАЮ:
Ректор _____

СОГЛАСОВАНО:
Проректор _____
Декан факультета _____
Зав.кафедрой _____
Нач.отдела _____

Отдел кадров _____

Приложение № 2
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель ТПОр

Е. В. Суцурубова-Шевченко

«31» августа 2021 г.



Утверждено:

Ректор

В. Д. Рябичев

«31» августа 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, работникам которым по результатам специальной оценки условий труда, подтверждено право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование рабочего места	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, календарных дней
1.	Электрогазосварщик, занятый резкой и ручной сваркой	7 календарных дней
2.	Электросварщик ручной сварки	7 календарных дней
3.	Газосварщик	7 календарных дней
4.	Слесарь-сантехник (ОГМ)	7 календарных дней
5.	Плотник (отдел ремонта)	7 календарных дней
6.	Кухонный рабочий	7 календарных дней
7.	Маляр	7 календарных дней
8.	Повар	7 календарных дней
9.	Слесарь-сантехник (общежития, корпуса)	7 календарных дней

Начальник отдела ОТ и БЖД

Полтораков С.В.

Начальник отдела кадров

Степанова Ю.А.

Приложение № 3
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель ППОр

Е.Б. Кудурубова-Шевченко

«31» августа 2021 г.



Утверждено:

Ректор

В.Д. Рябичев

«31» августа 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников университета с ненормированным
рабочим днем имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Ректор	5 календарных дней
2.	Проректор	5 календарных дней
3.	Директор (декан) особого структурного подразделения (филиала)	5 календарных дней
4.	Главный бухгалтер	5 календарных дней
5.	Заместитель главного бухгалтера	5 календарных дней
6.	Директор департамента АХЧ	5 календарных дней
7.	Начальник эксплуатационно-технического отдела	5 календарных дней
8.	Главный энергетик	5 календарных дней
9.	Главный механик	5 календарных дней
10.	Начальник отдела кадров	5 календарных дней
11.	Начальник юридического отдела	5 календарных дней
12.	Начальник отдела охраны труда и БЖД	5 календарных дней
13.	Ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории, старший кассир, ведущий экономист, экономист I категории, экономист II категории, экономист, ведущий специалист ОК, старший инспектор ОК, ведущий специалист юридического отдела, инженер отдела охраны труда и БЖД	3 календарных дней

Первый проректор

Ю.И. Гутько

Главный бухгалтер

Р.Г. Пятковская

Начальник ОК

Ю.А. Степанова

Приложение № 4
к Коллективному договору



Согласовано:

Председатель ППОр

Е.В. Куцурубова-Шевченко
31 августа 2021г.



Утверждено:

Ректор

В.Д. Рябичев
31 августа 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников университета, которым предоставляется
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер
работы

№ п/п	Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1.	Главный врач	3 календарных дня
2.	Врач-терапевт	3 календарных дня
3.	Врач-физиотерапевт	7 календарных дней
4.	Средний медицинский персонал:	
	старшая медицинская сестра	3 календарных дня
	медицинская сестра ЛФК	3 календарных дня
	медицинская сестра по физиотерапевтии	7 календарных дней
	медицинская сестра, непосредственно занятая работой на медицинских генераторах ультравысокой частоты (УВЧ) мощности 200 Вт и выше	3 календарных дня
	медицинская сестра	3 календарных дня
5.	Младший медицинский персонал:	
	младшая медицинская сестра	3 календарных дня
6.	Сестра-хозяйка	3 календарных дня

Первый проректор

Главный врач

Начальник ОК

Главный бухгалтер

Ю.И. Гутько

В.О. Хорошко

Ю.А. Степанова

Р.Г. Пятковская

Приложение № 5
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель ЦПОр

... В. В. Кудурубова-Шевченко

«31» августа 2021 г.

РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
ЕГРЮЛ 64401742

Утверждено:

Ректор

... В. Д. Рябичев

«31» августа 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, работникам которым по результатам
специальной оценки условий труда подтверждено право на доплату за
работу с вредными и (или) опасными условиями труда

№ п/п	Наименование структурных подразделений, профессий и должностей	Предоставляемая доплата в %
1	2	3
1	Электрогазосварщик, занятый резкой и ручной сваркой	4%
2	Электросварщик ручной сварки	4%
3	Газосварщик	4%
4	Слесарь-сантехник (ОГМ)	4%
5	Переpletчик	4%
6	Наладчик	4%
7	Плотник (отдел ремонта)	4%
8	Кухонный рабочий	4%
9	Оператор множительной и копировальной техники	4%
10	Инженер (участок оперативной полиграфии)	4%
11	Маляр (отдел ремонта)	4%
12	Повар	4%
13	Слесарь-сантехник (общежития, корпуса)	4%

Примечание: данные приведены согласно специальной оценке условий труда (апрель 2019 г.)

Начальник отдела ОТ и БЖД

С.В. Полторац

Начальник отдела кадров

Степанова Ю.А.

Приложение № 6
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель ИПОр

Е. В. Куцурубова-Шевченко

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

«31» августа 2021г.

Утверждено:

Ректор

В.Д. Рябичев

«31» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении ежегодного денежного вознаграждения за образцовое выполнение служебных обязанностей педагогическим и научно-педагогическим работникам университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение о выплате ежегодного денежного вознаграждения за образцовое выполнение служебных обязанностей педагогическим и научно-педагогическим работникам (далее Положение) распространяется на педагогических и научно-педагогических работников университета, выполняющих педагогическую работу и разработано в соответствии со ст. 45 Закона Луганской Народной Республики «Об образовании» и «Порядком предоставления ежегодного денежного вознаграждения за образцовое выполнение служебных обязанностей педагогическим и научно-педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 27.06.2017 года №404/17.

1.2. Данное Положение распространяется на всех педагогических и научно-педагогических работников университета, кроме тех, которые работают по совместительству.

1.3. Данное денежное вознаграждение – одноразовая гарантированная выплата в течение года, размер которого не может превышать одного должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом повышений. Конкретный размер вознаграждения устанавливается с учетом показателей, достигнутых за полный учебный год, предшествующий выплате, а именно с 1 сентября предыдущего календарного года по 31 августа текущего календарного года.

1.4. Данное Положение направлено на повышение материальной заинтересованности педагогических и научно-педагогических работников университета в своевременном и качественном выполнении служебных обязанностей, повышение эффективности учебной, научной и методической работы, стимулирование работников университета к использованию передовых форм и методов обучения и воспитания.

1.5. При назначении денежного вознаграждения учитывается:

– неукоснительное выполнение педагогическими и научно-педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных ч.1 ст.46 и ч.6 ст. 48 Закона Луганской Народной Республики «Об образовании», а именно:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики об образовании;

8) проходить в соответствии с трудовым действующим законодательством Луганской Народной Республики предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

9) проходить в установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

10) соблюдать устав образовательной организации (учреждения), положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

11) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

12) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

– наличие стажа работы в университете не менее 1 года;

– конкретные достижения каждого педагогического или научно-педагогического работника, предусмотренные в Приложении 1 к данному Положению;

– для педагогических работников выполнение учебной работы по профилю кафедры, предусмотренной индивидуальным планом, в размере не менее 180 часов за отчетный учебный год;

– отсутствие нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

2.1. Выплата денежного вознаграждения осуществляется за счет ассигнований, в пределах общих средств, предусмотренных сметой университета на оплату труда. В филиалах (обособленных структурных подразделениях) университета денежное вознаграждение выплачивается в рамках сметы филиала (подразделения) на оплату труда по согласованию с членом профкома от соответствующего филиала (подразделения).

Базовый размер денежного вознаграждения составляет 40% должностного оклада. Увеличение размера производится в зависимости от выполнения следующих показателей:

- публикация статей в сборниках статей, научных изданиях РИНЦ, ВАК, ISSN, патенты и свидетельства о регистрации авторского права – 10-20%;
- публикация статей в научных изданиях Skopus; WoS; патенты и свидетельства о регистрации авторского права в дальнем зарубежье – 30%;
- издание монографии, учебника, учебного пособия без ISBN – 15%;
- издание монографии с ISBN, учебника, учебного пособия с грифом, то же за рубежом – 30%;
- заключение хоздоговора с финансированием или получение гранта – 10%.

За высокие достижения при выполнении служебных обязанностей, выполнение большого объема работы, участие в комиссиях или организационных мероприятиях университета, Министерства образования и науки ЛНР, Республики и др., ректор, по согласованию с профкомом работников университета может принять решение об увеличении вознаграждения.

2.2. Итоговый размер вознаграждения исчисляется пропорционально размеру ставки заработной платы научно-педагогического работника или фактически выполненной учебной работы педагогического работника.

2.3. Лицам, которые на момент выплаты вознаграждения уволены по различным причинам, вознаграждение не выплачивается.

2.4. Заведующие кафедрами или руководители соответствующих подразделений до 20 сентября текущего года подают в научно-исследовательскую часть университета (НИЧ) показатели для определения размера ежегодного денежного вознаграждения по форме, согласно Приложения 1 к данному Положению.

2.5. НИЧ проверяет объективность расчета показателей, вносит корректировки, в случае необоснованного занижения или завышения показателей, согласовывает общий список с департаментом управления учебным процессом, отделом кадров, и предоставляет его в бухгалтерию университета для исчисления размера вознаграждения каждому работнику.

2.6. Выплата вознаграждения осуществляется на основании локального нормативного акта – приказа ректора, согласованного с профкомом работников университета в порядке, предусмотренном ст. 409 ТК ЛНР.

Главный бухгалтер


Р.Г. Пятковская

Начальник отдела кадров


Ю.А. Степанова

Начальник юридического отдела


Н.В. Шелудченко

Главный научный сотрудник НИЧ


А.А. Стоянов

Приложение № 7
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель ШСО

..... Е.В. Кузурубова-Шевченко

«31» августа 2021г.



Утверждено:

Ректор

..... В.Д. Рябичев
«31» августа 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное положение о премировании разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Луганской Народной Республики, с Законом Луганской Народной Республики «Об образовании» и Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 08.11.2019г. № 685/19 «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведений, учреждений образования и научных учреждений Луганской Народной Республики».
2. Данное Положения определяет порядок премирования работников ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля» (далее – Университет) в пределах средств на оплату труда.
3. Премия является одним из видов стимулирующих выплат, направленных на мотивацию работника к качественному результату труда, а также поощрением за выполненную работу.
4. Премирование работников, подлежащих премированию, осуществляется по результатам работы пропорционально отработанному времени в пределах средств на оплату труда, утвержденных в смете расходов университета, в одинаковом размере в процентах к их должностным окладам.
5. Премирования работников Университета осуществляется приказом ректора университета на основании представления руководителя структурного подразделения с учетом его индивидуального вклада в обеспечение надлежащей работы соответствующего структурного подразделения и (или) Университета в целом.
6. Премирование ректора, первого проректора, проректоров Университета осуществляется по решению Министерства образования и науки Луганской Народной Республики в пределах имеющихся средств на оплату труда.
7. Максимальный размер премии может быть в размере не более 100 процентов должностного оклада.
8. По согласованию с первичной профсоюзной организации работников Университета, с учетом качества работы и личного вклада работника премия работнику может быть повышена или понижена, но не более чем на 25%. Лишение или снижение размера премии работнику оформляется приказом ректора (с обязательным указанием причин) и должно производиться за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе.
9. Работникам, совершившим прогул или имеющим дисциплинарное взыскание, премии не выплачиваются.

Главный бухгалтер
Начальник отдела кадров
Начальник юридического отдела

Р.Г. Пятковская
Ю.А. Степанова
Н.В. Шелудченко

Приложение № 8
к Коллективному договору

Согласовано:
Председатель П.Ю.Р.
.....
Г. В. Куцурубова-Шевченко
«31» августа 2021г.



Утверждено:
Ректор
.....
В. Д. Рабичев
«31» августа 2021г.



**Мероприятия
на 2022-2024 годы
по улучшению условий охраны труда и снижению уровней
профессиональных рисков**

№ п. п.	Мероприятия	Стоимость работ		Срок выполнения	Лицо ответственное за выполнение
		Плановые ассигнования, руб.	Фактически выделено средств, руб.		
1	2	3	4	5	6
1	Организация проведение обучения руководителей, должностных лиц и специалистов университета по общим вопросам охраны труда	20 тыс. руб		I кв.	Директор института ИДПОиДО Харитоновна О. С. Начальник отдела ОТ и БЖД Полторак С. В.
2	Организация проведение периодического медицинского осмотра работников, занятых на работах повышенной опасности и во вредных условиях а также лиц в возрасте до 21 года	15 тыс. руб.		III кв.	Начальник отдела кадров Степанова Ю. А. Начальник ОТ и БЖД Полторак С. В.
3	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве			В течении года	Главный врач санатория-профилактория Хорошко В.О.
4	Организация обучение лиц ответственных за проведение работ повышенной опасности			В течении года	Начальник ОТ и БЖД Полторак С. В.
5	Обеспечение приобретения спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты работникам, которые работают в тяжелых, вредных и опасных условиях труда, согласно перечню	450 тыс.руб.		В течении года	Проректор по АХР Сазанов А.И Начальник отдела мат. снабжения Тернецкий В. С.

6	Обеспечить приобретение моющих и обезвреживающих средств для работников, занятых на работах, связанных с загрязнением	50 тыс. руб.		В течении года	Начальник отдела мат. снабжения Тернецкий В. С.
7	Проведение в установленном порядке работ по проведению специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	50 тыс.руб.		III кв.	Первый проректор Гутько Ю.И Начальник отдела кадров Степанова Ю. А. Начальник ОТ и БЖД Полторак С. В.
8	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда и оценки уровней профессиональных рисков			В течении года	Первый проректор Гутько Ю.И.
9	Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных систем в учебных корпусах, общежитиях и бытовых помещениях.			В течении года	Проректор по АХР Сазанов А.И., директор департамента АХЧ Винокуров К.Э.
10	Приведение уровней искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях в соответствии с действующими нормами			В течении года	Проректор по АХР Сазанов А.И., главный энергетик Бельтек М.С..
11	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда			В течении года	Начальник отдела охраны труда и БЖД Полторак С.В.
12	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	5 тыс.руб.		В течении года	Начальник отдела охраны труда и БЖД Полторак С.В., Начальник участка оперативной полиграфии Лустенко И.В.
13	Приобретение стендов, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и	35 тыс.руб.		В течении года	Начальник отдела охраны труда и БЖД Полторак С.В

	методам выполнения работ, оснащения кабинетов по охране труда оргтехникой.				
14	Обеспечение проверки средств защиты на механическую прочность (пояса монтажные, лестницы, стремянки)	10 тыс. руб.		В течении года	Начальник отдела охраны труда и БЖД Полторак С.В.,
15	Обеспечить приобретение облучателей-рециркуляторов бактерицидных и установку их в лекционных учебных аудиториях	1 млн. 500 тыс. руб.			Проректор по АХР Сазанов А.И.,
	ИТОГО:	2 млн. 135 тыс.руб			

Главный бухгалтер



Р.Г. Пятковская

Начальник ОТ и БЖД



С.В. Полторак

Приложение №9
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель ГПОр

Е. В. Купчурובה-Шевченко

«31» августа 2021 г.



Утверждено:

Ректор

В. Д. Рябичев

«31» августа 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым безвозмездно выдается спецодежда,
спецобувь и прочие средства индивидуальной защиты

№ п.п.	Наименование структурных подразделений, профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок эксплуатации (месяцев)	Кол-во на год	Цена за ед. в руб.
1.	Отдел капитального ремонта:				
	- маляр	Костюм рабочий х/б	12	7	1050,00
		Перчатки х/б	4	21	24,00
	- плотник	Костюм рабочий х/б	12	6	1050,00
		Перчатки х/б	6	12	24,00
Дополнительно зимой: куртка х/б утепленная		36	6	1280,00	
2.	Отдел главного механика:				
	- электрогазосварщик	Костюм брезентовый	18	2	1580,00
		Сапоги кирзовые утепленные	24	2	1980,00
		Рукавицы брезентовые	1	24	60,00
		Очки сварщика	до износа	2	160,00
		Щиток сварщика	до износа	1	290,00
		Дополнительно зимой: Куртка х/б утепленная	36	2	1280,00
		Перчатки 2-х слойные	до износа	2	36,00
	- слесарь-сантехник	Костюм рабочий х/б	12	9	1050,00
		Ботинки кожаные	12	9	1450,00
		Рукавицы комбинированные	1	108	60,00
		Сапоги резиновые	дежурные	1	470,00
		Перчатки резиновые	дежурные	1	48,00
Дополнительно зимой: Куртка х/б утепленная		36	9	1280,00	
3.	Отдел главного энергетика:				
	- электрик	Костюм рабочий х/б	12	5	1050,00
		Перчатки диэлектрические	дежурные	2	418,00
		Боты диэлектрические	дежурные	1	1050,00
Дополнительно зимой: Куртка х/б утепленная		36	5	1280,00	

4.	Отдел технических средств: - токарь	Костюм рабочий х/б	12	1	1050,00
		Ботинки кожаные	12	1	1450,00
		Рукавицы комбинированные	6	2	60,00
		Очки защитные	до износа	1	132,00
		Дополнительно зимой: Куртка х/б утепленная	1	1	1280,00
	- электрослесарь	Костюм рабочий х/б	12	1	1050,00
		Ботинки кожаные	12	1	1450,00
		Рукавицы комбинированные	3	4	60,00
		Дополнительно зимой: Куртка х/б утепленная	36	1	1280,00
	- электросварщик	Костюм брезентовый	18	1	1580,00
		Ботинки кожаные	12	1	1450,00
		Рукавицы брезентовые	1	12	60,00
		Щиток сварщика	до износа	1	290,00
5	Учебные корпуса, общежития, санаторий-профилакторий, научная библиотека				
	- дворник	Халат хлопчатобумажный	12	25	445,00
		Перчатки х/б	3	100	24,00
		Дополнительно зимой: Куртка х/б утепленная	36	25	1280,00
	- уборщик	Халат хлопчатобумажный	12	130	445,00
		Перчатки резиновые	6	260	48,00
	- слесарь-сантехник	Костюм рабочий х/б	12	25	1050,00
		Ботинки кожаные	12	25	1450,00
		Рукавицы комбинированные	3	100	60,00
	- плотник	Халат хлопчатобумажный	12	25	1050,00
		Перчатки х/б	6	50	24,00
	Материальный склад:	Костюм рабочий х/б	12	7	1050,00
	- кладовщик	Халат хлопчатобумажный	12	1	445,00
		Перчатки х/б	6	2	24,00

Примечание: цена на спецодежду, спецобувь и прочие средства индивидуальной защиты указаны согласно прайса на 10.09.2017 г. «ПОЛИС-Безопасность» www.pbsiz.at.ua

Главный бухгалтер
Начальник ОТ и БЖД



Р.Г. Пятковская
С.В. Полторак

Приложение № 10
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель ППО

Е.В. Кушурубова-Шевченко

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

«31» августа 2021 г.

Утверждено:

Ректор

В.Д. Рябичев

«31» августа 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников, занятых на работах, связанных с
загрязнением, которым бесплатно выдаются моющие и обезвреживающие
средства

№ п.п.	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Кол-во работников	Норма выдачи мыла на одного работника в месяц
	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	130	400 гр.
	Дворник		25	400 гр.
	Кладовщик		1	400 гр.
	Электрогазосварщик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	2	400 гр.
	Электросварщик		1	400 гр.
	Электрик		12	400 гр.
	Маляр		7	400 гр.
	Плотник		31	400 гр.
	Токарь		1	400 гр.
	Электрослесарь		1	400 гр.
	Слесарь-сантехник		34	400 гр.

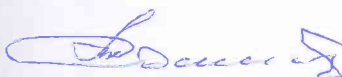
Примечание: выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств должна производиться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие мыла в арно-бытовых помещениях.

Главный бухгалтер



Р.Г. Пятковская

Начальник ОТ и БЖД



С.В. Полторак