

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Работодателем и коллективом работников  
Воронежского государственного Университета  
на 2012-2015 гг.

Принят на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся 29 июня 2012 года

Ректор ВГУ

Председатель  
профсоюзной организации



Д.А. Ендовицкий

Л.Н. Владимирова

Воронеж – 2012

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Определение сторон	5
2.	Преамбула	5
3.	Общие положения	6
4.	Цели коллективного договора	6
5.	Трудовые отношения	7
5.1.	Прием на работу	7
5.1.1.	Общие положения	7
5.1.2.	Порядок приема на работу лиц из числа ППС	8
5.1.3.	Порядок приема на работу научных работников	8
5.1.4.	Порядок приема на работу руководителей структурных подразделений Университета	9
5.1.5.	Должностные инструкции	9
5.2.	Оплата труда	9
5.2.1.	Общие требования	9
5.2.2.	Организация выдачи денежных средств	10
5.2.3.	Сроки выплаты заработной платы	11
5.2.4.	Оплата отпуска	11
5.2.5.	Оплата труда при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных	<sup>1</sup> 11
5.2.6.	Оплата труда при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника	11
5.2.7.	Оплата служебных командировок	11
5.2.8.	Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	12
5.2.9.	Порядок выплат по депоненту	12
5.2.10.	Почасовая оплата	12
5.3.	Охрана труда	12
5.4.	Условия труда	15
5.4.1.	Требования к рабочему месту	15
5.4.2.	Общие требования к учебной аудитории	16
5.4.3.	Изменение порядка работы в температурном режиме, не соответствующем санитарным нормам (низкие или повышенные температуры на рабочем месте)	16
5.4.4.	Прекращение работ в экстремальных ситуациях	17
5.4.5.	Противопожарные мероприятия	17
5.4.6.	Порядок использования средств связи	18
5.4.7.	Порядок использования библиотеки	18
5.4.8.	Порядок использования множительной техники	19
5.4.9.	Порядок издания методических материалов	19
5.4.10.	Размер учебной группы и расписание занятий	19
5.4.11.	Условия труда ППС	20
5.4.12.	Условия труда работников заповедника «Галичья гора», ботанического сада ВГУ и учебно-научного центра «Веневитиново»	21
5.4.13.	Ремонт вычислительной техники	21
5.4.14.	Порядок использования лицензионной программной продукции	21
5.4.15.	Порядок использования лаборатории ТСО	21

5.5.	Повышение квалификации	22
5.5.1.	Повышение квалификации ППС	22
5.5.2.	Повышение квалификации научных работников	22
5.5.3.	Порядок повышения квалификации АУП	22
5.5.4.	Обучение иностранным языкам, компьютерной грамотности и другим дисциплинам дополнительного образования	22
5.5.5.	Порядок направления на стажировку за счет общеуниверситетских средств	23
5.6.	Продвижение по службе	23
5.6.1.	Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности «профессор»	23
5.6.2.	Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности «доцент»	23
5.6.3.	Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности «старший преподаватель»	24
5.6.4.	Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должностей «ведущий научный сотрудник», «старший научный сотрудник» и «научный сотрудник»	25
5.6.5.	Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должностей административно-управленческого или учебно-вспомогательного персонала.	25
5.6.6.	Порядок присвоения почетных званий ВГУ	25
5.7.	Отпуск работников	25
5.7.1.	Предоставление отпусков ППС	26
5.7.2.	Порядок предоставления творческих отпусков	26
5.7.3.	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска	26
5.7.4.	Отпуск без сохранения заработной платы	27
5.8.	Увольнение	27
5.8.1.	Процедура увольнения при сокращении	27
5.8.2.	Порядок увольнения в связи с выходом на пенсию	28
5.9.	Поощрение и премирование	29
5.10.	Оценка деятельности работника	29
6.	Финансы Университета	29
6.1.	Источники финансирования	29
6.2.	Порядок распределения бюджетных средств	29
6.3.	Порядок расходования внебюджетных средств	30
6.4.	Процедуры аналитического контроля	30
6.5.	Ежегодная отчетность	31
7.	Социальное страхование	31
7.1.	Порядок формирования и использования Фонда социального страхования	31
7.2.	Порядок приобретения и распределения путевок за счет средств социального страхования и внебюджетных средств	31
7.3.	Порядок информирования сотрудников об использовании средств соцстраха и внебюджетных средств на санаторно-курортное лечение	31
8.	Социальные гарантии работников Университета	32
8.1.	Средства социальной поддержки сотрудников	32
8.2.	Питание	32

8.3.	Жилье	33
8.4.	Культурно-массовая работа	34
8.5.	Спортивная работа	35
8.6.	Отдых работников	35
8.7.	Комплекс «Веневитиново»	36
8.8.	Гаражи, автостоянки	38
8.9.	Ветераны	38
8.10.	Медицинское обследование работников и их лечение	39
8.11.	Права личности	39
8.12.	Материальная помощь	39
8.13.	Экстренная медицинская помощь	39
9.	Обязанности Работодателя и оценка его деятельности	40
9.1.	Обязанности Работодателя	40
9.2.	Зарубежные связи и командировки	40
9.3.	Ежегодные финансовые отчеты	40
10.	Жалобы	41
10.1.	Порядок рассмотрения жалоб сотрудников	41
11.	Гарантии прав профсоюза Университета	41
12.	Взаимоотношения Работодателя и профсоюза ВГУ	43
13.	Срок действия договора и контроль за его выполнением	44
	<u>Приложение №1.</u> Положение об оплате труда работников Воронежского государственного Университета	46
	<u>Приложение №2.</u> Соглашение по охране труда на 2012-2015 гг.	56
	<u>Приложение №3.</u> Правила внутреннего трудового и учебного распорядка	73
	<u>Приложение №4.</u> Перечень должностей и профессий работников Воронежского государственного Университета, которым устанавливаются доплаты за вредные и неблагоприятные условия труда	87
	<u>Приложение №5.</u> Перечень должностей работников, работа которых дает право на бесплатное получение молока или других равноценных пищевых продуктов в связи с вредными условиями труда	90
	<u>Приложение №6.</u> Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	92
	<u>Приложение №7.</u> Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами	100
	<u>Приложение №8.</u> Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день	103
	<u>Приложение №9.</u> Перечень должностей и профессий работников Воронежского государственного Университета, которым устанавливаются доплаты за особые условия труда	106
	<u>Приложение №10.</u> Перечень должностей, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день	108

## **1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТОРОН**

Юридическими сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» в лице ректора Ендовицкого Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава ВГУ, именуемый в дальнейшем «Работодатель»;

Работники – работники в лице председателя профсоюзного комитета Владимировой Людмилы Николаевны, действующей на основании решения Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ВГУ от 25.11.2011г. и Устава профсоюзной организации, именуемые в дальнейшем Работники.

Руководствуясь нормами трудового законодательства, принципами социального партнерства, признавая взаимные права и обязанности, стороны в лице их полномочных представителей заключили настоящий Коллективный договор.

Коллектив работников поручает профсоюзной организации сотрудников Университета представлять свои полномочия во взаимоотношениях с Работодателем, обусловленных настоящим договором.

## **2. ПРЕАМБУЛА**

Коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и коллективом работников Университета (ст.40 Трудового кодекса РФ – ТК РФ). Договор составлен на основе Конституции РФ, Федерального законодательства, Конвенции Международной организации труда (МОТ), иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом специфических особенностей Университета, его интеллектуального, материального и экономического потенциала, позволяющих реализовать в полной мере федеральное законодательство и расширить возможности эффективного взаимодействия администрации и коллектива работников в интересах укрепления индивидуальных и коллективных прав и свобод личности.

Коллективным договором регулируются отношения между работниками ВГУ и Работодателем в области использования труда, обеспечения льгот, преимуществ, социальных гарантий работникам и их семьям, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективах работников подразделений Университета и коллективных переговоров между Работодателем и Работниками, основанных на принципах социального партнерства, признания взаимных прав и обязанностей, общей ответственности за качество подготовки специалистов и надежной защиты социальных прав каждого члена коллектива работников.

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

### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Ректор Университета или уполномоченные им лица для выполнения работ, связанных с деятельностью Университета, формируют путем найма коллектив работников Университета.

Коллектив работников составляют работники, принятые в Университет в соответствии с приказами ректора, изданными на основании заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ). В трудовом договоре определяется конкретная работа, выполняемая работником в Университете; каждый работник обязан ознакомиться с должностной инструкцией.

Администрацию составляют руководители (и их заместители) органов управления Университетом и руководители структурных подразделений, входящих в состав Университета. В целом для Университета администрацией являются ректор, проректоры, гл. бухгалтер, а для структурных подразделений – их руководители.

Для разработки проекта Коллективного договора приказом ректора создается переговорная комиссия из представителей Работодателя и Работников. Состав комиссии со стороны Работодателя формируется ректором, состав комиссии со стороны Работников формируется профсоюзной организацией сотрудников ВГУ на основании решения Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ВГУ от 25.11.2011г. с учетом интересов работников, не являющихся членами профсоюзов.

Предложения коллектива работников и Работодателя формируются на основе изучения интересов работников, их экспертной оценки и последующего обсуждения. Возникающие разногласия, как правило, преодолеваются в ходе переговоров, а в случае не достижения согласия в установленном законом порядке.

Порядок подготовки и принятия Коллективного договора определяется Конференцией научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся ВГУ на основе законодательства Российской Федерации. Текст договора подписывается ректором и председателем профсоюзного комитета сотрудников.

Не реже одного раза в год переговорная комиссия рассматривает и в необходимых случаях вносит предложения о внесении изменений в Коллективный договор в связи с изменениями законодательства, социально-экономических условий и/или финансового положения Работодателя. Предлагаемые изменения обсуждаются переговорной комиссией совместно с Работодателем и при положительном решении соответствующие изменения вносятся в текст Коллективного договора, подписываются ректором и председателем профкома с оформлением их в качестве отдельного Приложения. Конференция научно-педагогических работников, других категорий работников и обучающихся Университета вправе изменить или исключить из текста Коллективного договора внесенные изменения.

Стороны признают, что основой предоставления предусмотренных Коллективным договором льгот, преимуществ, социальных гарантий и условий труда является успешная работа организации.

### **4. ЦЕЛИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Коллективный договор, составленный на основе ТК РФ, заключается для:

- обеспечения эффективной деятельности Университета, предусмотренной его Уставом;

- защиты прав и интересов работников Университета, в том числе и коллективных интересов;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях рыночных отношений;
- правового закрепления норм отношений между администрацией, коллективом и отдельными работниками;
- укрепления роли коллектива работников и профсоюза в определении перспектив развития Университета и перехода на новые формы организации подготовки специалистов, научной деятельности и хозяйствования;
- придания цивилизованных форм разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между администрацией, коллективом, отдельными работниками и профсоюзной организацией;
- создания эффективной системы дополнительной оплаты труда в зависимости от его количества, качества;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий;
- создания эффективной системы морального и материального поощрения работников.

## **5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

### **5.1. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

#### **5.1.1. Общие положения**

Прием на работу в Университет осуществляется в соответствии с действующим законодательством через отдел кадров Управления кадровой и административной политики, на который возлагается ответственность за соблюдение и исполнение всех предусмотренных законодательством и иными правовыми нормами требований и процедур.

При приеме на работу Работодатель знакомит работника с текстами Устава Университета, Коллективного договора и его должностными инструкциями. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в трудовом договоре и соответствующем журнале в отделе кадров. Работодатель заключает с работником трудовой договор, форма и содержание которого, а также порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом Университета и Коллективным договором.

В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Согласованный сторонами трудовой договор является основанием для издания приказа ректора о приеме на работу.

Форма типового трудового договора согласуется с профсоюзным комитетом

Один экземпляр подписанного сторонами трудового договора выдается работнику на руки.

При необходимости, для принимаемого работника может устанавливаться испытательный срок.

При заключении трудового договора работнику предоставляется право согласования условий контракта с профсоюзным органом, адвокатской конторой, страховой

компанией или иным органом (организацией), которому (которой) работник поручает охрану своих трудовых прав.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ). О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья (ст.73 ТК РФ).

Отдел кадров выдает принятому на работу сотруднику удостоверение соответствующего образца.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в профсоюз, должен зарегистрироваться в ПК и написать заявление на имя ректора ВГУ об удержании бухгалтерией Университета членских профсоюзных взносов из его заработной платы и безналичном их перечислении на счет профсоюзной организации.

### **5.1.2. Порядок приема на работу лиц из числа ППС**

Заключению договора с лицами профессорско-преподавательского состава предшествует конкурсный отбор претендентов. Порядок и условия конкурсного отбора определяются "Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высших учебных заведениях Российской Федерации" от 26.11.2002г., №4114, квалификационными требованиями, Уставом Университета, Положением о кафедре.

Срок действия трудового договора с работником из числа ППС рекомендуется Ученым советом (Университета, факультета). Лица из числа ППС, проработавшие в Университете на научно-педагогической должности не менее 20 лет, имеют право после успешного прохождения конкурсного отбора претендовать на заключение с ними трудового договора на срок не менее трех лет. Конкретные сроки действия трудового договора после успешного прохождения работником конкурсного отбора устанавливаются по соглашению сторон с учетом Коллективного договора и мнения Ученого совета вуза (факультета).

Истечение срока трудового договора с работником из числа ППС в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации» является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- непредставления работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;
- если работник не прошел конкурсный отбор на Ученом совете вуза (Ученом совете факультета, филиала).

Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном законодательством о труде. В этом случае работник вправе обратиться в профсоюзную организацию Университета для оказания ему практической помощи.

### **5.1.3. Порядок приема на работу научных работников**

Заключению договора с научными работниками предшествует конкурсный отбор претендентов. Порядок и условия конкурсного отбора определяются "Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации" от 26.11.2002г., № 4114.

Срок действия трудового договора с работником из числа научных работников рекомендуется Ученым советом (Университета, факультета). Лица из числа научно-педагогических работников, проработавшие в Университете на научно-педагогической должности не менее 20 лет, имеют право после успешного прохождения конкурсного отбора претендовать на заключение с ними трудового договора на срок не менее 2 лет. Конкретные сроки действия трудового договора после успешного прохождения работником конкурсного отбора устанавливаются по соглашению сторон с учетом Коллективного договора и мнения Ученого совета вуза (факультета).

Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном законодательством о труде. В этом случае работник вправе обратиться в профсоюзную организацию Университета для оказания ему практической помощи.

#### **5.1.4. Порядок приема на работу руководителей структурных подразделений Университета**

Проректоры принимаются на работу приказом ректора, изданным на основании заключенного срочного трудового договора.

Деканы и заведующие кафедрами принимаются на работу в соответствии с Уставом Университета и законодательством о труде РФ.

Руководители других структурных подразделений принимаются на работу в соответствии с приказами ректора, изданными на основании заключенных трудовых договоров.

#### **5.1.5. Должностные инструкции**

Должностные инструкции (бумажная/электронная форма) всех категорий работников данного подразделения находятся в отделе кадров и в структурном подразделении ВГУ. Руководитель подразделения обеспечивает работникам возможность пользования должностной инструкцией.

Претензии к работнику (по количеству и качеству труда) при отсутствии в подразделении должностной инструкции либо к работнику, не подписавшему должностные инструкции, не допускаются.

Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утвержденной должностной инструкции.

Работодатель имеет право корректировать должностные инструкции не ранее двух месяцев после их последнего утверждения (исправления).

### **5.2. ОПЛАТА ТРУДА**

#### **5.2.1. Общие требования**

1. В вопросах оплаты труда Работодатель руководствуется «Положением об оплате труда работников Воронежского государственного Университета» (Приложение №1).

Оплата труда осуществляется в обусловленной в трудовом договоре форме с обязательным письменным уведомлением работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В индивидуальное письменное уведомление включаются все виды выплат, полученные работником у данного работодателя, в том числе/(а также):

- зарплата по основной работе и внутреннему совместительству;
- премии;

- компенсации и иные виды платежей;
- налоги;
- отчисляемые профсоюзные взносы;
- индивидуальные платежи;
- депонент;
- задолженность по оплате труда за предыдущий период;
- иные платежи, осуществляемые бухгалтерией Университета на основе действующего законодательства или письменных заявлений работников.

Форма письменного уведомления разрабатывается, корректируется и утверждается Работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

Работодатель создает условия, способствующие росту трудовых доходов сотрудников Университета. С этой целью Работодатель поддерживает инициативы, направленные на повышение эффективности труда, способствует внедрению новых форм хозяйствования, совместительству и совмещению, подрядным, контрактным формам организации труда.

Работодатель обязуется своевременно корректировать размер тарифных ставок и окладов работников с тем, чтобы тарифная часть заработка составляла не менее двух третей от общего его размера (без учета федеральных стимулирующих надбавок).

При наличии правовой основы своевременно осуществляются мероприятия по выплате компенсации, индексации и изменений заработной платы.

Оплата труда работника Университета зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Штатные расписания подразделений, имеющих выделенный фонд оплаты труда, определяются ими самостоятельно, при этом централизованно утвержденные размеры должностных окладов и тарифных ставок рассматриваются в качестве минимальных и служат ориентирами для дифференциации оплаты труда в зависимости от профессии, квалификации, сложности и условий выполняемых работ. Надбавки к должностным окладам предельными размерами не ограничиваются, но соотношение минимальной и максимальной заработной платы (с учетом всех выплат в течение месяца) работников Университета не должно превышать 1:50 без учета выплат по грантам и целевым программам.

Введение новых условий оплаты труда или изменение условий оплаты труда, которые влекут понижение всех видов оплаты труда работника, не допускается без согласования с профсоюзным комитетом и без предварительного (двухмесячного) уведомления работника.

Не допускается оплата труда ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда, если работник отработал полностью порученную на этот период норму рабочего времени и выполнил свои трудовые обязанности (нормы труда).

Не реже 1 раза в полгода Работодатель совместно с профсоюзным комитетом рассматривает возможность единовременных выплат сотрудникам и при наличии средств осуществляет соответствующие выплаты.

### **5.2.2. Организация выдачи денежных средств**

Бухгалтерия Университета составляет график выдачи денежных средств работникам по всем видам платежей. График вывешивается у касс и доводится до сведения работников всех подразделений. Выдача денежных средств через кассу, в зависимости от вида выплат, может производиться индивидуально и на группу сотрудников. По инициативе подразделения Работодатель организует работу и оплату труда уполномоченных по выдаче денег непосредственно в подразделениях. За дополнительную работу,

выполняемую уполномоченными, приказом ректора им устанавливается доплата в размере не менее 0,1% от выдаваемой суммы.

По письменному заявлению работника бухгалтерия организует перечисление заработной платы работников на банковскую карточку, либо на расчетный счет в банке.

### **5.2.3. Сроки выплаты заработной платы**

Зарплата выплачивается 5-7 числа и 20-22 числа каждого месяца. Все случаи задержки выдачи заработной платы, а также отпускных рассматриваются Работодателем с участием профсоюзного комитета и по ним принимаются меры, которые доводятся до сведения сотрудников всех подразделений. Информация о причинах задержки и перенесении срока выплаты заработной платы сообщается Работодателем коллективу сотрудников в виде письменного объявления с указанием причины задержки.

### **5.2.4. Оплата отпуска**

Графики отпусков всех категорий работников, согласованные с профсоюзным комитетом, передаются в отдел кадров и утверждаются Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Работодатель обязан производить выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

Невыплата отпускных в указанный срок может повлечь перенесение отпуска на другое время по желанию работника. В этом случае работник письменно уведомляет Работодателя о своем несогласии использовать отпуск до получения причитающихся ему сумм. Начало отпуска в такой ситуации отодвигается до того времени, когда с работником произведут соответствующие расчеты.

### **5.2.5. Оплата труда при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных**

Администрация гарантирует работнику оплату за работу в выходной, нерабочий, праздничный день или отпуск (с согласия работника) в соответствии со ст.153 ТК РФ. Оплата ночного труда (также с письменного согласия работника) производится в повышенном размере и определяется согласно ст.149, 154 ТК РФ действующим Коллективным договором в размере 50% к окладу. Указанные положения не относятся к преподавателям, проводящим занятия в воскресные дни со студентами заочных и вечерних отделений во время экзаменационной сессии, приема вступительных экзаменов, плановой работы с абитуриентами, а также на сотрудников библиотеки, обеспечивающих работу читальных залов в эти дни (ст.153 ТК РФ).

При этом выходные дни преподавателям и работникам библиотеки предоставляются с их письменного согласия в удобное для них время или присоединяются к отпуску.

Оплата труда за расширение зоны обслуживания или при совмещении профессий устанавливается Работодателем по письменному соглашению с работником.

### **5.2.6. Оплата труда при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника**

Оплата работ по замене отсутствующих по болезни работников осуществляется по представлению руководителя структурного подразделения приказом ректора из средств экономии фонда оплаты труда подразделения ежемесячно по факту замены.

### **5.2.7. Оплата служебных командировок**

Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством (гл.24 ТК РФ). Необоснованные задержки выплаты по командировочным расходам являются нарушением условий Коллективного договора.

Работодатель обязуется выплачивать аванс по командировочным расходам в случае, если работник обращается с таким заявлением не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки.

Аванс выдается по распоряжению ректора на основании письменного заявления сотрудника при условии отсутствия у него задолженности по предыдущим авансам.

Работник в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет.

#### **5.2.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда**

В соответствии с действующим законодательством (ст. 147 ТК РФ) Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливает по представлениям руководителей подразделений и заключениям комиссии по охране труда Университета доплаты сотрудникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (подтвержденных материалами аттестации рабочих мест по условиям труда) и иными особыми условиями труда. Комиссия по охране труда Университета создается на паритетной основе из представителей работодателя и профсоюзной организации, работа комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии. Представления подаются в Отдел охраны труда ежегодно до 01 ноября, рассматриваются комиссией, и на основании ее решения до 31 декабря издается приказ ректора. Доплата за неблагоприятные условия труда выплачивается работнику с 1 января ежемесячно. В течение года комиссией в необходимых случаях в рабочем порядке вносятся изменения и дополнения к приказу по мере поступления дополнительных представлений от подразделений.

Список должностей, дающих право на получение надбавки за вредные условия труда, является Приложением №4 к настоящему договору, находится в отделе кадров, отделе охраны труда, в профсоюзном комитете и выдается по требованию работника.

#### **5.2.9. Порядок выплат по депоненту**

Депонированию подлежат суммы заработной платы, премий, пособий, компенсаций, стипендий, не полученные в установленный срок.

Выплата депонированных сумм производится в любые дни, не совпадающие с днями выдачи зарплаты, стипендии.

Бухгалтерия оповещает администрацию подразделения о наличии депонированных сумм, причитающихся работнику, к 4 числу каждого месяца.

#### **5.2.10. Почасовая оплата**

Почасовая оплата труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливается не ниже уровня, определяемого приказом Минобразования для ставок почасовой оплаты, введенных Постановлением Правительства РФ №282 от 30.03.2000г. Индексация почасовой оплаты осуществляется с момента введения новых нормативов на оплату почасовой нагрузки.

### **5.3. ОХРАНА ТРУДА**

Стороны Коллективного договора принимают на себя взаимные обязательства по реализации в Университете политики в области охраны труда на принципах приоритетности сохранения жизни и здоровья работников Университета, создания безопасных условий труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

В рамках настоящего Коллективного договора Работодатель принимает на себя выполнение следующих обязательств в области охраны труда:

- обеспечить право работников Университета на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права служит Соглашение по охране труда (Приложение №2) с определенными в нем организационными и техническими мероприятиями по охране и безопасности труда;

- осуществлять совместно с профкомом сотрудников и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда. Результаты анализа выполнения Соглашения по охране труда оформляются протоколом совместного заседания представителей Работодателя и профкома и служат при необходимости основанием для внесения изменений и дополнений в Соглашение по охране труда в порядке, установленном законодательством РФ;

- оперативно рассматривать представления профсоюзной организации по вопросам охраны труда, включенным в текст Соглашения по охране труда и настоящий Коллективный договор; принимаемые по представлению решения являются обязательными для выполнения ответственными службами;

- провести в учреждении аттестацию всех рабочих мест по условиям труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом сотрудников. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома сотрудников и комиссии по охране труда Университета.

- обеспечить информирование каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты; указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса;

- в соответствии с действующим законодательством проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим; организовывать обучение работников и периодическую проверку знаний требований охраны труда;

- обеспечивать наличие в структурных подразделениях Университета нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа (на рабочем месте) и других материалов;

- оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений при разработке инструкций по охране труда по профессиям и видам выполняемых работ; утверждать и организовывать по согласованию с профкомом сотрудников своевременный пересмотр инструкций по охране труда на каждое рабочее место в подразделениях Университета;

- обеспечивать работников Университета специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложения №6, №7); в согласованных случаях самостоятельного приобретения работником спецодежды Работодатель возмещает работнику ее стоимость;

- предоставлять работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, согласно Приложению №8;

- молоко или другие равноценные пищевые продукты (в т.ч. в денежном эквиваленте по личному заявлению работника) по перечню профессий и должностей, согласно Приложению №5;
- доплаты к тарифной ставке (окладу) в соответствии с Приложениями №4, №9;
- обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
  - ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
  - осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и опасными условиями труда;
  - выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин;
- обеспечить условия и охрану труда молодежи, в том числе:
  - исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
  - установить по просьбе лиц; обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда;
- обеспечить организацию и контроль за прохождением работниками Университета бесплатных обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в соответствии с действующим законодательством РФ. Работники, без уважительной причины не прошедшие периодический медицинский осмотр, могут быть отстранены работодателем от работы.
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законодательством;
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;
- производить компенсацию расходов (на основании предоставленных документов) на лечение и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (с учетом степени вины работника) и при выявлении профзаболевания;
- обеспечивать выполнение к началу каждого учебного года всех работ по подготовке учебных корпусов и общежитий;
- обеспечить наличие и функционирование всех мест общего пользования в учебных корпусах и общежитиях в соответствии с санитарными нормами;
- обеспечить соблюдение теплового режима и уровня освещенности в учебных корпусах и общежитиях Университета в соответствии с установленными санитарно-гигиеническими нормами. При нарушении санитарно-гигиенических норм, норм пожарной и экологической безопасности руководитель подразделения по согласованию с Работодателем обязан прекратить работы или сократить рабочий день вплоть до восстановления нормальных условий труда с сохранением среднего заработка работников за этот период.
- Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, распоряжениями администрации Работодателя и обязуется:
  - соблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила, требования и инструкции по охране труда и технике безопасности;
  - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры;

- извещать немедленно 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.

Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному (доверенному) лицу в выполнении возложенных на него обязанностей.

Профсоюзный комитет и уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в работе комиссий по расследованию причин производственного травматизма, контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников, предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

В Университете создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза. Комиссия осуществляет контроль за состоянием условий труда, выполнением Соглашения по охране труда, правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда. Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, а также возможность обучения по вопросам охраны труда не менее 3 дней в году с сохранением средней заработной платы.

К работникам, принимавшим активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда в подразделениях Университета, в мероприятиях по контролю за соблюдением в Университете норм и правил по охране труда, применяются меры морального и материального поощрения. Указанные работники представляются к поощрению по ходатайству руководителя своего подразделения или профсоюзного комитета ежегодно до 30 ноября.

#### **5.4. УСЛОВИЯ ТРУДА**

Условия труда работников Университета должны в максимальной мере обеспечивать высокую производительность труда, отвечать санитарным нормам и соответствовать условиям, приведенным в паспорте данного рабочего места.

Работа в иных условиях относится к категории неблагоприятных и подлежит оплате за неблагоприятные условия труда, в соответствии с действующим законодательством.

##### **5.4.1. Требования к рабочему месту**

Рабочим местом признается помещение или часть помещения, оборудованное необходимыми техническими средствами, в котором работник Университета реализует свои обязанности по трудовому договору. В качестве рабочего места может выступать аудитория, лаборатория, кабинет и т.п. Условия труда на рабочем месте определяются

его паспортом, составляемым аттестационной комиссией или в обозначенных в п.5.2.8 настоящего КД случаях комиссией по охране труда Университета. Рабочие места в учебной, научной или производственно-технической лаборатории должны соответствовать общим требованиям, предписанным СанПином.

#### **5.4.2. Общие требования к учебной аудитории**

Требование по оснащенности учебной аудитории:

- стол и стул для преподавателя;
- кафедра в лекционной аудитории;
- меловая доска, оборудованная лотком для мела и тряпки;
- тряпка;
- мел.

Тряпку и мел приносит в аудиторию ежедневно работник, убирающий аудиторию. В течение рабочего дня ответственный от кафедры за аудиторию обеспечивает в ней надлежащий порядок.

Расстояние от меловой доски до первого ряда столов не менее 2 м.

Освещенность при искусственном источнике света:

- лампы газоразрядные -300 лк;
- лампы накаливания 150- 200 лк.

Учебные аудитории должны быть паспортизованы, соответствовать требованиям учебного процесса и перед началом семестра службами УХР сданы по акту диспетчерской службе, факультетам и кафедрам, за которыми они закреплены.

#### **5.4.3. Изменение порядка работы в температурном режиме, не соответствующем санитарным нормам (низкие или повышенные температуры на рабочем месте)**

При понижении температуры в рабочем помещении ниже санитарной нормы ( $+18^{\circ}\text{C}$ ) или при повышении этой температуры выше санитарной нормы ( $+28^{\circ}\text{C}$ ) работник обязан письменно известить об этом своего руководителя, отдел охраны труда и профсоюзный комитет.

Руководитель подразделения (или его заместитель) совместно с представителями отдела охраны труда, профкома и уполномоченного по охране труда подразделения составляют акт, подтверждающий отклонение температурного режима от нормы.

В случае возможности замены аудитории (в частности, для учебного процесса) на другую с надлежащими температурными условиями руководитель структурного подразделения (его заместитель) обеспечивает такую замену, одновременно передавая Работодателю акт об отклонении температурного режима от нормы в конкретном помещении.

В случае невозможности перевода сотрудника в помещение с надлежащим температурным режимом руководитель структурного подразделения немедленно передает акт Работодателю (уполномоченному проректору) для принятия конкретных мер по создавшейся ситуации.

Работодатель издает письменное распоряжение, направленное на нормализацию температурного режима на указанном в акте рабочем месте и устанавливающее режим работы сотрудника, рабочее место которого перестало отвечать установленным санитарно-гигиеническим нормам. Работодатель принимает решение об установлении сокращенного рабочего дня или прекращения работ на данном рабочем месте вплоть до полного восстановления нормального температурного режима.

При повышении температуры в рабочих помещениях выше установленной санитарной нормы рабочее время для работников может быть сокращено или полностью

прекращены работы на данном рабочем месте приказом ректора на основании акта об отклонении температурного режима в помещении. Время пребывания на рабочем месте в таких условиях нормируется в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96.

Работу не прекращают сотрудники Университета, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо-, электро- и газоснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок (ст.9 Федерального закона №181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» в редакции от 9.05.2005г.).

#### **5.4.4. Прекращение работ в экстремальных ситуациях**

Немедленное прекращение работ в Университете осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, МЧС или администрации города о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ прекращаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Университета:

- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня, а также в

иных экстремальных случаях.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении сотрудник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры к ликвидации аварии в соответствии с существующими инструкциями.

Работа может быть прекращена по представлению профорганизации совместным решением Работодателя и профкома при возникновении неблагоприятных (некомфортных) условий непредвиденного характера.

#### **5.4.5. Противопожарные мероприятия**

Работодатель обеспечивает все объекты Университета средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами, оборудует места для курения возле всех учебных корпусов. В соответствии со ст.6 ФЗ «Об ограничении курения табака» курение в неположенных местах влечет за собой привлечение нарушителей к административной ответственности.

Работодатель размещает таблички «В университете курение запрещено» у входа во все корпуса и отдельно стоящие строения Университета, на всех лестничных площадках всех корпусов, во всех туалетах.

В помещениях Университета вывешиваются инструкции по поведению работников в случае возникновения пожара.

Ежегодно приказом ректора создается постоянно действующая пожарно-техническая комиссия из представителей Работодателя и профсоюзного комитета с целью постоянного контроля противопожарного состояния объектов и служебных помещений Университета.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

#### **5.4.6. Порядок использования средств связи**

Выход на телеграфную, зарубежную почтовую, телефаксную, телетайпную связь осуществляется с разрешения ректора или проректоров, а на междугороднюю телефонную связь осуществляется с разрешения деканов. Перечисленные услуги, связанные с решением служебных вопросов, предоставляются бесплатно по представлению руководителя подразделения (института, факультета).

Работникам Университета предоставляется право бесплатно использовать системы электронной почты и других служб Интернет через компьютеры, установленные в подразделениях Университета и в залах открытого доступа Университетского центра Интернет (УЦИ). Кроме того, сотрудники имеют право использовать электронную почту с домашнего компьютера. Подключение к Интернет домашнего компьютера производится с разрешения ректора и при наличии технических возможностей, при этом допускаются ограничения на время и длительность работы пользователей.

Регистрация пользователей электронной почты в Интернет производится службами УЦИ и Центром компьютерных технологий (ЦКТ). Возможно делегирование части полномочий на регистрацию пользователей электронной почты и Интернет в подразделения ВГУ.

Для работников Университета, аспирантов и студентов специалистами УЦИ и ЦКТ проводятся консультации по работе со средствами телекоммуникации в согласованное время на безвозмездной основе.

#### **5.4.7. Порядок использования библиотеки**

Права и обязанности работников и библиотеки, общий порядок обслуживания определяются утвержденными ректором Правилами пользования библиотекой, согласованными с профсоюзным комитетом.

Работники Университета имеют право на безвозмездной основе:

-осуществлять первичную регистрацию в библиотеке и оформление первичного читательского билета;

-получать полную информацию о предоставляемых библиотечно-информационных услугах по адресу: <http://www.lib.vsu.ru>, в т.ч. информацию:

- о составе единого библиотечного фонда ВГУ;
- об обеспеченности документами фонда дисциплин учебного плана ВГУ;
- о публикациях работников ВГУ;

-получать консультационную помощь в поиске источников информации;

-иметь доступ к документам фонда на любом носителе;

-получать документы фонда для временного пользования;

-продлевать срок пользования полученными документами, в т.ч. с помощью сайта библиотеки;

-получать издания по межбиблиотечному абонементу, оплатив почтовые расходы;

-размещать электронные варианты своих публикаций в Электронной библиотеке ВГУ, заключив договор о предоставлении права использования произведения;

-вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки и обжаловать ее действия.

Пользователи могут получать платные библиотечно-информационные услуги, перечень и стоимость которых утверждаются приказом ректора.

Финансовая ответственность работника перед библиотекой возникает при нарушении им правил пользования библиотекой, утвержденных ректором и согласованных с профсоюзным комитетом.

#### **5.4.8. Порядок использования множительной техники**

Множительная техника лаборатории оперативной печати используется для размножения:

-руководящих, директивных, учебных, научных и иных материалов по распоряжению ректора, проректоров, начальников управлений;

-материалов профкома (по представлению председателя профкома).

Работник Университета имеет право бесплатно копировать в лаборатории оперативной печати личные документы (диплом, свидетельство о рождении и т.п.) с разрешения Работодателя (или уполномоченного им руководителя подразделения). Иные материалы для работников, студентов Университета и сторонних заказчиков лаборатория оперативной печати может размножить на коммерческой основе.

Множительная техника, находящаяся в ведении кафедр, факультетов и других подразделений Университета, используется для размножения материалов с разрешения руководителя подразделения.

#### **5.4.9. Порядок издания методических материалов**

Методические материалы издаются через ИПЦ в соответствии с планом, составляемым редакционно-издательским отделом (РИО) на основании предложений общеуниверситетских кафедр, факультетов и библиотеки, с учетом выделенного подразделением объема листажа.

Планируются в первую очередь издания по дисциплинам, имеющим низкую обеспеченность учебной литературой.

Рукопись представляется в РИО не позднее 20 числа месяца, предшествующего изданию квартала.

К рукописи прилагаются: рекомендация кафедры (выписка из протокола заседания), рецензия работника родственной кафедры Университета или другого вуза, выписка из решения НМС факультета.

Не представленные в срок работы к изданию не принимаются. Неиспользованный объем листажа передается РИО для издания внеплановых работ.

#### **5.4.10. Размер учебной группы и расписание занятий**

Учебная (академическая) группа формируется для практических, семинарских занятий в количестве, как правило, 25-30 человек в соответствии с примерными нормами, установленными приказом Министерства высшего и среднего специального образования №230 от 5.04.1984г. и №510 от 17.07.1987г.

Для лабораторных занятий, предусмотренных учебным планом, академическая группа делится на две подгруппы.

К лабораторным занятиям приравниваются занятия по иностранному языку и физическому воспитанию.

Группа специализации формируется из числа студентов, специализирующихся в соответствии с учебным планом по одному из направлений профессиональной подготовки, в количестве 12-15 человек.

Студенты академических групп для слушания лекций по учебной дисциплине объединяются в лекционный поток. Количество студентов в лекционном потоке не должно превышать 150 человек.

При превышении данных нормативов без согласия работника ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета 1 день дополнительного отпуска за 16 часов работы в сверхнормативной группе.

Время проведения учебных занятий на срок действия Коллективного договора определяется Правилами внутреннего распорядка Университета.

#### **5.4.11. Условия труда ППС**

Для всестороннего анализа ситуации с учебной нагрузкой по факультетам и для выработки мотивированных предложений по любому изменению этого важнейшего количественного показателя труда работников из числа ППС стороны договорились сформировать совместную комиссию по нагрузке, в которую на паритетной основе войдут представители Работников и Работодателя.

Объем учебной нагрузки преподавателя устанавливается на уровне до 900 часов, но максимальный уровень нагрузки на каждый учебный год устанавливается соглашением сторон до 15 октября текущего учебного года дифференцированно для каждого факультета.

В особых случаях письменным распоряжением Работодателя по представлению структурного подразделения размер учебной нагрузки преподавателя может быть уменьшен, но при этом нагрузка на полную ставку работника из числа ППС не может быть ниже 750 часов.

Под учебной нагрузкой понимаются: лекции, практические занятия, лабораторные работы, семинары для студентов и аспирантов, коллоквиумы, руководство дипломными и курсовыми работами, руководство выпускными работами магистров и бакалавров, аспирантами, докторантами, стажерами, соискателями, практикой, прием зачетов, экзаменов, индивидуальная работа со студентами, консультации, проверка контрольных работ, руководство студентами всех уровней обучения, работающими по индивидуальному плану.

Для организации учебной работы кафедры составляется единый план работы кафедры и индивидуальные планы преподавателей.

При подведении итогов выполнения нагрузки учебные часы, не выполненные в связи с праздничными днями, не считаются "не выполнением нагрузки". В случае переноса преподавателем дней отпуска для санаторно-курортного лечения невыполненный объем работы выполняется им в период ранее запланированного отпуска по поручению заведующего кафедрой.

Дополнительная нагрузка преподавателей, связанная с распределением часов в счет вакантной кафедральной ставки, определяется исходя из размера данной вакантной ставки.

Нормы часов при расчете учебной нагрузки преподавателя ежегодно согласуются с профсоюзным комитетом и доводятся до факультетов не позднее пятнадцатого апреля.

Лекционная нагрузка профессора или доцента в год не может превышать 150 часов.

При превышении данной нормы осуществляется дополнительная почасовая оплата из средств факультета (кафедры).

При составлении расписания учебных занятий не допускается наличие последней пары на вечернем отделении и следующей за ней первой пары на дневном отделении (с 8.00) на следующий день.

При составлении расписания преподавателя не допускается наличие двух окон в расписании в день.

Администрация не может требовать от преподавателя проведения более двух повторных зачетов и двух повторных экзаменов. Сроки проведения повторных экзаменов устанавливаются администрацией факультета.

#### **5.4.12. Условия труда работников заповедника «Галичья гора», ботанического сада ВГУ и учебно-научного центра «Веневитиново»**

Для оказания содействия в работе структурных подразделений Университета заповедника «Галичья гора», расположенного в Липецкой области, ботанического сада ВГУ и учебно-научного центра «Веневитиново» Работодатель совместно с профсоюзным комитетом в 2012 году осуществляют проверку деятельности этих подразделений Университета, включая условия работы и проживания их работников. По результатам проверки будет разработан план мероприятий, направленных на улучшение условий работы сотрудников этих подразделений, а в необходимых случаях и на улучшение условий их проживания.

#### **5.4.13. Ремонт вычислительной техники**

Гарантийный ремонт вычислительной техники осуществляется фирмой-изготовителем или продавцом техники в соответствии с условиями ее приобретения.

Оперативное техническое обслуживание и послегарантийный ремонт вычислительной техники административных подразделений и общеуниверситетских компьютерных классов осуществляется университетским Центром компьютерных технологий (ЦКТ).

Оперативное техническое обслуживание и послегарантийный ремонт вычислительной техники факультетов и других подразделений ВГУ осуществляется ЦКТ по договорам подразделений с ЦКТ, либо соответствующими фирмами, по договорам, заключаемым через ЦКТ или непосредственно с фирмой на конкурсной основе. В договорах оговариваются виды работ, условия и сроки их выполнения. Необходимые для ремонта комплектующие изделия приобретаются подразделением-заказчиком или ЦКТ с оплатой из средств заказчика.

Для подразделений и сотрудников ВГУ ЦКТ проводит консультации по приобретению и использованию средств вычислительной техники на безвозмездной основе.

#### **5.4.14. Порядок использования лицензионной программной продукции**

Лицензионная программная продукция, приобретаемая ЦКТ, УЦИ, РЦНИТ, может быть использована сотрудниками, студентами и аспирантами Университета в учебном процессе и научной работе и предоставляется в соответствии с требованиями лицензионных соглашений. При приобретении лицензионной программной продукции оговариваются условия распространения продукции среди сотрудников Университета.

ЦКТ, УЦИ, РЦНИТ доводят информацию о вновь приобретенной программной продукции до руководителей соответствующих подразделений ВГУ в 2-х недельный срок.

ЦКТ, УЦИ, РЦНИТ проводят консультации для подразделений и сотрудников ВГУ по приобретению и использованию лицензионной программной продукции на безвозмездной основе.

#### **5.4.15. Порядок использования лаборатории ТСО**

Преподаватели Университета для организации учебного процесса могут бесплатно использовать технические средства обучения, имеющиеся в лаборатории ТСО Университета (видеомагнитофон, проектор, кодоскоп, компьютерный проектор, диапроектор и т.д.).

Лаборатория выдает вышеназванное оборудование по заявке руководителя структурного подразделения на срок проведения или подготовки учебных занятий. Заявка подается на имя заведующего лабораторией ТСО.

Фотокинолаборатория и телестудия бесплатно изготавливают материалы для учебного процесса по письменному представлению руководителя структурного подразделения в соответствии с планом или по разрешению начальника Управления образовательных программ.

## **5.5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

### **5.5.1. Повышение квалификации ППС**

Работодатель:

- обеспечивает обязательное повышение квалификации преподавателей не реже одного раза в пять лет и направляет их на факультеты повышения квалификации преподавателей (ФПКП), в институты по переподготовке и повышению квалификации преподавателей (ИППК), в центры переподготовки и повышения, квалификации преподавателей (ЦППКП), а также на стажировку в учебные, научные, производственные и другие учреждения, в том числе зарубежные, в соответствии с планами повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

- всемерно содействует работе и совершенствованию системы повышения квалификации Университета, планирует и выделяет средства для ее развития, создания новых перспективных направлений подготовки, разработки и внедрения принципов дистанционного образования;

- обеспечивает условия оплаты проживания слушателей при прохождении повышения квалификации и профессиональной переподготовки по нормативам, не ниже тех, которые предусмотрены для аспирантов;

- целевые бюджетные средства, выделяемые Университету Министерством образования и науки РФ на финансирование повышения квалификации, направляет на улучшение деятельности ФПК и системы повышения квалификации Университета, а также выполнение годовых планов повышения квалификации. Всемерно содействует работе и совершенствованию системы повышения квалификации Университета, планирует и выделяет средства для ее развития, создания новых перспективных направлений подготовки, разработки и внедрения принципов дистанционного образования.

Преподаватели, направляемые на повышение квалификации или стажировку, освобождаются на весь период повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки на кафедре.

### **5.5.2. Повышение квалификации научных работников**

Повышение квалификации научных работников осуществляется по решению руководителей научных подразделений и финансируется за счет средств по открытым темам исследований.

### **5.5.3. Порядок повышения квалификации АУП**

Повышение квалификации административно-управленческого персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению Работодателя.

### **5.5.4. Обучение иностранным языкам, компьютерной грамотности и другим дисциплинам дополнительного образования**

Работодатель направляет работников Университета по мере необходимости или по рекомендации профсоюзной организации на курсы дополнительного образования по

обучению работе на персональном компьютере, иностранным языкам, по основам экономики, экологии, юриспруденции и др. на базе Института повышения квалификации или соответствующих факультетов.

#### **5.5.5. Порядок направления на стажировку за счет общеуниверситетских средств**

Направление на стажировку ППС и научных работников за счет централизованных средств осуществляется Работодателем по рекомендации факультетов, общеуниверситетских кафедр и научных подразделений. Этот порядок не распространяется на коммерческий международный обмен, который осуществляется подразделениями Университета самостоятельно. Аналогичным образом решаются все вопросы, связанные с участием ППС и научных сотрудников в работе научных школ, семинаров, симпозиумов и конференций, в том числе и за рубежом.

### **5.6. ПРОДВИЖЕНИЕ ПО СЛУЖБЕ**

#### **5.6.1. Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности "профессор"**

Должность "профессор" замещается лицом, как правило, имеющим ученую степень доктора наук, или, в порядке исключения, кандидата наук (доцента), имеющим (представленным) ученое звание "профессора", педагогический стаж работы в вузе - не менее пяти лет.

Условия, при которых работник из числа ППС переводится на должность "профессор" в обязательном порядке (по трудовому договору на 1 год с последующим объявлением конкурса):

- наличие на кафедре не менее 400 часов вакантной профессорско-доцентской нагрузки (в том числе не менее 120 часов лекционной нагрузки ежегодно), рассчитываемой как разница между всей профессорско-доцентской нагрузкой кафедры и цифрой, получаемой умножением числа профессоров и доцентов кафедры на 400;

- подготовка не менее 2-х кандидатов наук;

- ежегодное руководство дипломными работами;

- три работы методического характера за 5 лет;

- 10 научных работ за 5 лет, опубликованных в центральной печати или академических зарубежных изданиях, или лауреат международных грантов, или победитель всероссийского конкурса, или один учебник, или одна индивидуальная монография, или две монографии в соавторстве;

Для избрания по конкурсу на должность профессора на второй срок необходимо иметь ученое звание "профессор".

Указанные требования не ограничивают прав на участие в конкурсе на замещение вакантной должности профессора.

#### **5.6.2. Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности "доцент"**

Должность "доцент" замещается лицом, как правило, имеющим ученую степень кандидата наук или, в порядке исключения, имеющим (представленным) ученое звание доцента. Педагогический стаж работы в вузе не менее 3-х лет.

Условия, при которых работник Университета переводится на должность доцента в обязательном порядке (по контракту на 1 год с последующим объявлением конкурса):

- наличие на кафедре не менее 400 часов вакантной профессорско-доцентской нагрузки, в том числе не менее 90 часов лекционной нагрузки ежегодно);

- ежегодное руководство дипломными работами;
- две работы методического характера за 5 лет;
- не менее 3-х научных работ за 5 лет в центральной печати или за рубежом;

Для избрания по конкурсу на должность доцента на второй срок необходимо иметь звание "доцент".

Указанные требования не ограничивают прав на участие в конкурсе на замещение вакантной должности доцента.

### **5.6.3. Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности "старший преподаватель"**

Должность ст.преподавателя входит в штатное расписание, как правило, кафедр, учебная нагрузка которых не предусматривает учебных поручений, выполняемых профессорами и доцентами (кафедры иностранных языков, физического воспитания, русского языка для иностранцев и т.д.).

Условия, при которых работник может переводиться на должность ст. преподавателя:

- наличие ученой степени кандидата наук и стаж научно- педагогической работы в вузе не менее 5 лет;
- при отсутствии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы в вузе не менее 10 лет;
- наличие в индивидуальных учебных поручениях наиболее квалифицированных видов учебной работы (лекции, занятия с аспирантами, индивидуальная работа со студентами, прием экзаменов и др.);
- наличие учебников или учебных пособий или методических публикаций, используемых в учебном процессе, в том числе подготовленных в течение 2-х лет непосредственно перед заключением контракта;
- выполнение заданий методического характера по линии кафедры, деканата, научно- методического совета;
- участие в организационно-методической работе по совершенствованию учебного процесса (руководство методической секцией) участком работы по кафедре, довузовской подготовкой и послевузовском повышении квалификации и т.д.;
- помощь в работе молодым преподавателям.

В порядке исключения, по представлению Ученого совета факультета, должность "старшего преподавателя" может вводиться и на других кафедрах при отсутствии вакантной профессорско-доцентской нагрузки для кандидатов наук, имеющих стаж научно- педагогической работы в вузе не менее 5 лет, и преподавателей (ассистентов) без ученой степени, имеющих стаж научно- педагогической работы в вузе не менее 15 лет. В этом случае представляемая кандидатура должна соответствовать следующим условиям:

- иметь одобренный кафедрой опыт чтения лекций;
- иметь учебно-методические публикации, в том числе за последние 2 года, активно используемые в учебном процессе;
- выполнение заданий организационно-методического характера по линии кафедры, деканата, научно-методического совета, включая нирс, довузовскую подготовку абитуриентов, послевузовское повышение квалификации специалистов;
- помощь в работе молодым преподавателям.

Указанные требования не ограничивают прав на участие в конкурсе на замещение вакантной должности старшего преподавателя.

#### **5.6.4. Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должностей "ведущий научный сотрудник", "старший научный сотрудник" и "научный сотрудник"**

Должностные обязанности и квалификационные требования ко всем категориям научных сотрудников (гл. научный сотрудник, вед. научный сотрудник, ст. научный сотрудник, научный сотрудник, мл. научный сотрудник, а также ученый секретарь, зав. лабораторией) изложены в Приложении к постановлению Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 30.12.1985г. №416 и в приказе Госкомитета по высшей школе Миннауки РФ от 18.12.1992г. №756 и находятся в управлении кадров Университета и ПФУ, где с ними может ознакомиться любой работник Университета.

#### **5.6.5. Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должностей административно-управленческого или учебно-вспомогательного персонала**

Присвоение и пересмотр квалификационных категорий сотрудников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала производится на основании Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. N37 в редакции от 14.03.2011г. и приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011г. №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников Воронежского государственного Университета. Аттестация в Университете проводится не чаще одного раза в год и не реже одного раза в четыре года.

Аттестационной комиссией согласно действующему Положению о порядке проведения аттестации работников Воронежского государственного Университета определяется соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик. При этом особое внимание должно уделяться качественному и эффективному выполнению работ.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

В период между аттестациями перевод работника на должность с более высокой категорией осуществляется по мотивированному представлению руководителя.

#### **5.6.6. Порядок присвоения почетных званий ВГУ**

Присвоение в Университете работникам Почетных званий и награждение Почетным знаком Университета осуществляется в соответствии с Положениями, утвержденными Ученым советом по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников.

### **5.7. ОТПУСК РАБОТНИКОВ**

Работникам Университета предоставляются все виды отпусков, предусмотренные действующими нормативными актами. Отпуска предоставляются в любое время в течение всего года, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный ректором и согласованный с профсоюзным комитетом график отпусков доводится до сведения работников. Не допускается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в те-

чение двух лет подряд и отзыв из отпуска администрацией без согласия работника и профсоюзного комитета. Работник обязан использовать отпуск ежегодно. Перенос отпуска на последующие годы, как правило, не допускается. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и замена отпуска денежной компенсацией производится в соответствии с законодательством.

#### **5.7.1. Предоставление отпусков ППС**

Отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется в летний период, за исключением случаев, предусмотренных в п.7.2 (отпуск при выделении санаторно-курортной путевки).

Для лиц ППС устанавливается право получить отпуск в первый год работы до истечения 11 месяцев.

Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Приказом Учредителя и Уставом Университета.

Отпуск предоставляется преподавателю ректором по рекомендации Ученого совета Университета (Устав ВГУ).

#### **5.7.2. Порядок предоставления творческих отпусков**

Творческие отпуска предоставляются работникам для завершения диссертаций или работникам-авторам для написания учебников и учебных пособий. Оплата творческих отпусков производится в пределах установленного фонда заработной платы, а также за счет внебюджетных средств подразделений.

Творческие отпуска с сохранением основного должностного оклада предоставляются работникам-авторам сроком до 3-х месяцев для окончания работы над рукописями, для завершения кандидатской диссертации и на срок до 6 месяцев для завершения докторской диссертации.

Творческие отпуска предоставляются ректором на основании рекомендации Ученого совета Университета. В рекомендации Ученого совета указываются время и срок предоставления отпуска, а также помощь, необходимая для завершения диссертации. Для оформления творческого отпуска соискателям ученых степеней Ученые советы факультетов представляют Ученому совету Университета мотивированное ходатайство о необходимости предоставления отпуска.

Лица, получившие творческий отпуск, по его окончании представляют Ученому совету Университета отчет о проделанной работе.

#### **5.7.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда или имеющим ненормированный рабочий день по представлению руководителя структурного подразделения и совместному решению администрации и профсоюзного комитета (Приложения №8 и №10).

Совместным решением ректора и профсоюзного комитета по представлению декана на основе решения Ученого совета факультета (или по представлению руководителя иного структурного подразделения Университета) может устанавливаться для работников, внесших большой вклад в развитие Университета, 5-тидневный дополнительный отпуск, оплачиваемый за счет средств на оплату труда.

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных законом, и суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным). Суммирование этих отпусков допускается не более чем за два года.

Удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней устанавливается начальнику, ведущему инженеру 2 отдела и мастеру производственного обучения военного центра.

#### **5.7.4. Отпуск без сохранения заработной платы**

В соответствии с законодательством на основании письменного заявления работник имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы до 5-ти календарных дней в случае:

- рождения ребенка,
  - регистрации брака,
  - смерти близких родственников,
- а также помимо случаев, предусмотренных законодательством, в связи:
- со свадьбой детей - 3 календарных дня;
  - с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня.

Разрешить женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) по их просьбе и по согласованию с профсоюзным комитетом, использование ежегодных отпусков в летнее и другое удобное для них время, а отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью до трех недель - в период, когда позволяют производственные условия.

### **5.8. УВОЛЬНЕНИЕ**

#### **5.8.1. Процедура увольнения при сокращении**

Увольнение при сокращении работника - члена профсоюза Университета возможно только с предварительного согласия президиума профкома (за исключением случаев, предусмотренных соответствующими статьями ТК РФ).

Проведение сокращения осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях (в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца);
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников.

Рассмотрение вопроса об увольнении работника Университета при сокращении возможно при соблюдении следующих условий:

1. О предстоящем увольнении в связи с сокращением работник предупреждается персонально под расписку не менее чем за два месяца. В случае отказа от расписки администрация письменно фиксирует такой отказ.

Лица, проработавшие в Университете 10 и более лет, должны быть предупреждены о предстоящем увольнении не менее чем за 3 месяца и им предоставляется свободное от работы время (не менее 4-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалифи-

кации преимущественное право на оставление на работе имеют категории работников, перечисленные в ст.179 ТК РФ.

2.1 Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- лица, проработавшие в Университете свыше 20 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие в Университете производственную травму, профзаболевание;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

3. Наряду с предупреждением об увольнении Работодатель знакомит работника с полным списком имеющихся на данное время в Университете вакансий. Перечень вакансий, подписанный ректором или уполномоченным им должностным лицом, находится в управлении кадров и обновляется ежемесячно.

4. При увольнении работнику выплачиваются все денежные суммы, предусмотренные законодательством, а также предоставляются соответствующие льготы, предусмотренные ст.178 ТК РФ.

Штатным сотрудникам НИЧ Университета (при увольнении) выплачивается заработная плата за проделанную работу независимо от того, перечислены или нет средства от "заказчика".

При увольнении работника Университета в связи с сокращением численности или штата работников выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с существующим законодательством. Для лиц, проработавших в Университете свыше 10 лет - 130% среднего месячного заработка, для лиц, проработавших от 5 до 10 лет - 110% среднего месячного заработка.

Сумма, превышающая среднемесячный заработок, выплачивается работнику не позднее 2-х месяцев с момента увольнения.

Работодатель содействует сокращаемому работнику Университета, желающему повысить свою квалификацию или пройти переквалификацию с целью последующего трудоустройства в новых структурных подразделениях Университета. Оплату за обучение осуществляет Работодатель. Президиум профкома в 7-дневный срок со дня получения письменного представления ректора о сокращении работника, сообщает администрации о своем решении письменно.

Ответственность за нарушение процедуры сокращения работника Университета возлагается на ректора Университета.

### **5.8.2. Порядок увольнения в связи с выходом на пенсию**

Документы для назначения пенсии работникам Университета готовятся отделом кадров в соответствии с законодательством РФ.

При прекращении трудовых отношений с Университетом в связи с выходом на пенсию по старости работнику в зависимости от стажа его работы в ВГУ выплачивается единовременное выходное пособие: при стаже от 5 до 10 лет – в размере 1 должностного оклада, от 10 до 20 лет – в размере 3 должностных окладов, свыше 30 лет – в размере 4 должностных окладов; при увольнении работника на пенсию по инвалидности ему устанавливается максимальная выплата без учета стажа работы в ВГУ. За работником при увольнении сохраняются социальные льготы, предусмотренные настоящим договором. Выходное пособие выплачивается работнику по приказу ректора, из-

даваемому на основании представления руководителя подразделения или личного заявления работника.

### **5.9. ПООЩРЕНИЕ И ПРЕМИРОВАНИЕ**

Работодатель проводит поощрение и премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников Воронежского государственного Университета», являющимся Приложением №1 к настоящему Коллективному договору, а также в соответствии с «Положением о премировании работников Воронежского государственного Университета», согласованным с профкомом.

### **5.10. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА**

Для оценки деятельности учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала и ряда других категорий работников Университета регулярно проводятся аттестации, сроки и порядок проведения которых согласуются с профкомом. При проведении аттестации в подразделениях учитываются профессиональные и деловые качества работников.

Для более полной и всесторонней оценки деятельности коллектива работников Университета Работодатель и профком регулярно проводят социологические исследования среди сотрудников и студентов Университета с последующей публикацией полученных результатов.

По результатам ежегодных научных сессий Университета и отчетов подразделений Работодатель составляет аналитический отчет, включающий оценку деятельности научно- педагогических подразделений и достижений их работников.

## **6. ФИНАНСЫ УНИВЕРСИТЕТА**

### **6.1. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Источниками финансирования Университета являются:

- средства федерального бюджета, выделяемые в соответствии с классификацией доходов и расходов бюджетов в РФ с целью обеспечения государственного образовательного стандарта в рамках устанавливаемых заданий (контрольных цифр), и на ведение научных исследований;
- средства местных бюджетов;
- внебюджетные средства;
- средства, получаемые от осуществления различных видов предпринимательской деятельности, в том числе от оказания дополнительных платных образовательных услуг населению, подготовки и выпуска наукоемкой продукции на основе результатов научных исследований, отчислений от прибыли предприятий и структур при Университете (или учрежденных с участием Университета или использующих его адрес, площади, оборудование и т.п.), платы за сдачу в аренду помещений, оборудования и т.п.,
- иной, не запрещенной законом и приносящей доход деятельности;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц, в том числе зарубежных, а также Совета попечителей;
- другие законные поступления.

### **6.2. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

Целью финансовой политики Университета является обеспечение:

- государственного образовательного стандарта в рамках устанавливаемых заданий (контрольных цифр) и ведение научных исследований;

- выплаты заработной платы в размерах не ниже установленной законодательством с учетом доплат, устанавливаемых Коллективным договором;
- создания необходимой материально-технической базы;
- социального развития Университета и материального стимулирования его работников.

Бюджетные средства, выделяемые на оплату труда, расходуются в соответствии с «Положением об оплате труда работников Воронежского государственного Университета», являющимся Приложением №1 к данному КД. Порядок расходования бюджетных средств определяется нормативными документами и приказами ректора Университета.

Из бюджетных и внебюджетных ассигнований (на срок действия договора) выделяется не менее 2% от средств на оплату труда, для оказания материальной помощи и премирования.

### **6.3. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

Определение нормативов распределения средств, поступающих от предоставления платных образовательных услуг и других видов деятельности Университета, производится в соответствии с финансово-хозяйственным планом (бюджетом) Университета, утверждаемым Ученым советом в конце года. Социально значимые статьи финансово-хозяйственного плана разрабатываются совместно с профсоюзным комитетом.

В соответствии с финансово-хозяйственным планом (финхозплан) Университета приоритетные направления расходования средств в пределах социально значимых статей расходов определяются совместно администрацией и профкомом. Средства, направляемые в финхозплане на проведение работ в рамках Соглашения по ОТ, выделяются отдельной строкой, а очередность ремонта помещений Университета определяются также совместным решением администрации и профкома.

Использование средств на развитие библиотеки осуществляется руководством библиотеки с представлением ежегодного отчета.

Использование средств на приобретение лицензионной программной продукции осуществляется по решению Научно-методического Совета.

Направления расходования средств, находящихся в распоряжении факультета (подразделения), определяет Ученый совет факультета по представлению декана (руководителя подразделения). Право оперативного распоряжения этими средствами имеет декан (руководитель подразделения) с отчетностью перед Ученым советом факультета не реже 1 раза в семестр.

### **6.4. ПРОЦЕДУРЫ АНАЛИТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**

Процедуры аналитического контроля включает совместное рассмотрение сторонами не реже одного раза в год динамики основных показателей финансово-экономической деятельности Университета, в частности:

- по источникам финансирования и статьям расходов - за полгода и год;
- по поступлению внебюджетных средств и по расходованию средств на развитие приоритетных направлений - за год;
- по выплате заработной платы из бюджетных и внебюджетных средств среднемесячные показатели по следующим категориям работников:
  - профессорско-преподавательский состав по Университету в целом и по каждому факультету в отдельности (с дифференциацией по должностям – профессор, доцент, преподаватель и т.д.),

- учебно-вспомогательный персонал по Университету в целом и по каждому факультету в отдельности,
- сотрудники ректората (ректор и проректоры):
- административно - управленческий аппарат:
- работники иных категорий в различных подразделениях Университета.

К совместному обсуждению бухгалтерия передает данные по средней заработной плате, выплаченной из бюджетных и внебюджетных средств по категориям работников.

По итогам совместного рассмотрения принимается согласованное решение, направленное на совершенствование системы расходования финансовых ресурсов и материального стимулирования работников.

## **6.5. ЕЖЕГОДНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

Исполнение финансово-хозяйственного плана (бюджета) обсуждается и принимается на заседании Ученого совета Университета. Не позднее, чем за две недели до заседания Ученого совета финансово-экономическое управление передает в профком отчетные данные по исполнению финхозплана за год в части тех статей (разделов) плана, которые касаются выполнения условий КД, т.е. социально значимых статей бюджета Университета.

## **7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

### **7.1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ**

Порядок формирования фонда социального страхования в Университете определяется Положением о Фонде социального страхования в РФ. Порядок расходования средств из фонда соцстраха Университета определяется нормативными документами Фонда, а в необходимых случаях определяется Работодателем совместно с профкомом сотрудников.

### **7.2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ И ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

Порядок приобретения и распределения путевок на санаторно-курортное лечение за счет фонда социального страхования или за счет внебюджетных средств Университета определяется согласованным с профкомом Положением «О порядке приобретения, распределения и выдачи путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление сотрудников ВГУ за счет средств социального страхования и внебюджетных средств Университета».

### **7.3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ СОЦСТРАХА И ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

Для реализации программы оздоровления работников через санаторно-курортное лечение в Университете создается совместная комиссия из представителей Работодателя и профсоюзного комитета. Положение о комиссии и регламенте ее работы утверждается приказом ректора, согласованным с профкомом.

Совместная комиссия из представителей Работодателя и профсоюзного комитета информирует работников о порядке подачи и рассмотрения заявлений на санатор-

но-курортное лечение, а также об очередности и приоритетности предоставления таких путевок.

Совместная комиссия не реже одного раза в квартал информирует коллектив работников Университета о принимаемых ею решениях, размещая их на сайте Университета.

Комиссия ежемесячно информирует профсоюзный комитет об использовании средств соцстраха и внебюджетных средств на санаторно-курортное лечение.

Профсоюзный комитет ежегодно информирует коллектив работников о расходовании средств соцстраха и внебюджетных средств на санаторно-курортное лечение через информационный бюллетень и в отчетных документах профсоюзных конференций.

Учет использования средств соцстраха и внебюджетных средств на санаторно-курортное лечение ведет бухгалтерия, которая предоставляет необходимую информацию совместной комиссии.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

### **8.1. СРЕДСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СОТРУДНИКОВ**

Для осуществления социальной поддержки работников и пенсионеров Университета, а также для реализации социальных программ Работодателя и профсоюзного комитета, в том числе включенных в настоящий Коллективный договор, в финансово-хозяйственном плане Университета для этих целей выделяются денежные средства.

Использование средств социальной поддержки работников Университета производится Работодателем совместно с профсоюзной организацией по следующим направлениям:

- медицинское обследование и лечение работников и их детей;
- содержание базы отдыха "Веневитиново";
- комплектование новогодних подарков для детей работников;
- помощь в организации похорон в случае смерти работника (транспортные расходы, ритуальные услуги);
- обучение на льготной основе детей работников Университета иностранным языкам и компьютерной грамотности;
- приобретение семейных путевок на отдых сотрудников;
- покрытие хозрасходов при приобретении работниками путевок в детские оздоровительные лагеря для детей;
- назначение льготного диетического питания для работников, работающих во вредных условиях труда, по результатам профосмотров;
- непредвиденные расходы социальной направленности.

Расходование средств на социальную поддержку сотрудников осуществляется по совместному решению Работодателя и профсоюзного комитета. Бухгалтерия ежеквартально предоставляет в профсоюзный комитет Университета сведения о фактическом накоплении и использовании средств на социальную поддержку сотрудников Университета.

### **8.2. ПИТАНИЕ**

Работодатель обязуется принять меры к сохранению существующего в настоящее время количества посадочных мест в пунктах общественного питания (столовые, буфеты) - 1610, в том числе:

- Университетская пл., 1 - 650

- пл. Ленина, 10 - 50
- пл. Ленина 10а - 160
- ул. Хользунова, 40 - 150
- ул. Хользунова, 40а – 150
- Московский проспект, 88 - 60
- ул.Ф.Энгельса, 8 - 180
- пр. Революции, 24 - 16
- ул. Пушкинская, 16 - 40
- 8 буфетов в корпусах и общежитиях.

Работодатель обеспечивает работу структурного подразделения Университета «Управление по общественному питанию ВГУ», осуществляющего общественное питание через сеть столовых и буфетов. Работодатель обеспечивает первоочередное размещение торговых точек «Управления по общественному питанию ВГУ» во всех корпусах и общежитиях Университета с учетом пожеланий сотрудников и студентов, расширяя по возможности существующие торговые площади. Для улучшения обслуживания сотрудников и студентов Работодатель может на конкурсной основе сдавать в аренду сторонним организациям по общественному питанию площади, не востребованные «Управлением по общественному питанию ВГУ». Работодатель осуществляет текущий и капитальный ремонт помещений столовых и буфетов в пределах средств, предусмотренных финансово-хозяйственным планом Университета.

Расписание работы всех точек общественного питания в Университете согласуется с профсоюзными организациями сотрудников и студентов.

Во всех корпусах Университета организуются чайные столы (в буфетах или отдельно). Чайные столы работают с 11.00 до 20.30. минимальный ассортимент чайного стола включает: чай или кофе, булочки или иные кондитерские изделия.

Профсоюзный комитет вправе осуществлять контрольные функции за организацией питания работников в соответствии с действующим законодательством. На предложения по улучшению условий работы столовых и буфетов Работодатель и/или начальник Управления по общественному питанию направляют письменные ответы в адрес профсоюзной организации.

Работникам при наличии медицинских рекомендаций (по результатам профосмотров) Работодатель обеспечивает бесплатное диетическое питание через управление по общественному питанию.

### **8.3. ЖИЛЬЕ**

В ранее заключенных в Университете Коллективных договорах работникам предоставлялось право строительства до 50 квартир в жилых домах, строящихся на землях Университета, по цене себестоимости (ниже сложившейся рыночной), в том числе с возможностью ипотеки (в соответствии с Договором подряда № 1--99 между Университетом и ОАО "Домостроительный комбинат" от 11.11.1999г.). Однако эта норма не была исполнена.

Работодатель и профком признают важность решения жилищной проблемы для работников. Стороны разработают программу, направленную на изыскание возможности строительства жилья с льготными для сотрудников условиями как на находящихся в оперативном управлении Университета землях (при согласии Учредителя), так и на городских площадках.

Стороны разработают мероприятия по вхождению в федеральные и региональные целевые программы по строительству жилья для работников ВУЗов. Одновремен-

но Работодатель будет добиваться получения централизованных средств для строительства общежитий, корпусов и служебного жилья для сотрудников.

Работодатель с профсоюзной организацией договорились в течение действия Коллективного договора совместно проанализировать имеющиеся в Университете ресурсы для всесторонней помощи работникам в решении жилищной проблемы, для чего восстановить в полном объеме ведущуюся в Университете очередь нуждающихся в улучшении жилищных условий работников с целью определения потребности в жилье.

В Университете ведется учет работников и пенсионеров - ветеранов Университета, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством и нормативными актами.

В рамках расширения законодательства и для усиления социальной защиты, работники Университета, имеющие непрерывный стаж научно-педагогической и производственной деятельности в Университете не менее 20 лет, ставятся на учет, если жилая площадь, приходящаяся на одного члена семьи, не более 8 м<sup>2</sup>; для непрерывно проработавших в Университете 25 лет - не более 9 м<sup>2</sup> (решение администрации Воронежской области и президиума Облсвопрофа от 18.05.1992г. № 04-20-2061). В случае изменения нормативных актов по жилищному законодательству РФ, улучшающих положение работника, по сравнению с условием Коллективного договора, применяются измененные нормативные акты.

Ветераны труда Университета и работники, имеющие 3-х и более детей, а также молодые ученые имеют право на льготный список в очереди.

Необходимые документы и заявление на улучшение жилищных условий подаются в жилищную комиссию Университета, которая формируется совместным решением Работодателя и профкома сотрудников. Положение в очереди нуждающихся в улучшении жилищных условий определяется по дате регистрации заявления (за личной подписью заявителя) в книге учета жилищной комиссии. При одновременной подаче заявлений (в один день) положение в очереди устанавливается в соответствии с последовательностью регистрации заявлений (за личной подписью заявителя) в книге учета жилищной комиссии. Книга учета жилищной комиссии является основным документом для принятия решений по регистрации.

Работодатель ведет необходимую документацию, оформляет очередность на получение жилых помещений. Профсоюзный комитет контролирует правильность и своевременность оформления необходимой документации. Выявленные нарушения Работодатель обязан устранить в двухнедельный срок.

Жилищная комиссия в течение месяца обязана рассмотреть заявление о принятии на учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и сообщить им о принятом комиссией решении письменно.

Учет нуждающихся в улучшении жилищных условий ведется по единому списку, из которого одновременно в отдельные списки включаются лица, имеющие право на первоочередное и внеочередное получение жилых помещений.

Для упорядочения очереди нуждающихся в улучшении жилищных условий в течение года будет проведена проверка документов очередников. Признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий обязаны будут для перерегистрации представить в жилищную комиссию выписку из домовой книги и копию лицевого счета.

#### **8.4. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА**

Для организации культурно-массовой работы Работодатель и профсоюзный комитет выделяют необходимые средства.

Работодатель обязуется предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурно-массовых мероприятий профкома сотрудников по письменным заявкам.

Работодатель отчисляет денежные средства профсоюзному комитету на культурно-массовую работу в соответствии с п. 4 ст.377 ТК РФ.

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом используют музей истории Университета и читальные залы библиотеки для проведения в них экспозиций научных достижений ученых Университета, презентаций учебно-методической и программной продукции, произведений живописи, прикладного искусства известных художников, художественных произведений работников Университета и их детей.

Работодатель и профсоюзный комитет выделяют средства для поощрения работников Университета, активных участников смотров-конкурсов и художественных выставок.

Работодатель и профсоюзный комитет организуют экскурсии и поездки выходного дня для работников Университета и их детей школьного возраста.

Работодатель и профсоюзный комитет реализуют программу расширенного участия работников Университета в культурной жизни города, организуют посещение концертов классической музыки в филармонии. Оплата абонементов в филармонию работниками Университета – любителями классической музыки производится на льготной основе, условия льготной компенсации определяются соглашением сторон по Коллективному договору.

## **8.5. СПОРТИВНАЯ РАБОТА**

Работодатель и профсоюзный комитет выделяют денежные средства на спортивно- оздоровительные мероприятия среди работников Университета.

Работодатель бесплатно предоставляет спортивные сооружения, необходимый спортивный инвентарь, автотранспорт, оргтехнику для проведения общеуниверситетских спортивных мероприятий в удобное для работников время.

Работодатель в соответствии со ст.377 п.4 ТК РФ отчисляет денежные средства профсоюзной организации на физкультурно-оздоровительную работу.

Работодатель и профсоюзная организация организуют для работников отдых в Комплексе «Веневитиново» по путевкам выходного дня с оплатой через кассу Университета, размер и условия которой определяются приказом ректора, согласованным с профкомом.

Для спортивных секций работников предоставляются спортивные залы Университета по согласованному с кафедрой физвоспитания расписанию (не менее 10 часов в неделю). Согласование расписания осуществляется не позднее, чем за 1 месяц до начала учебного семестра.

Работодатель и профсоюзная организация совместно:

- проводят спартакиаду "Здоровье" с награждением победителей из средств Университета и профсоюзного комитета;
- проводят в летний период спортивно- оздоровительную работу с работниками и членами их семей, отдыхающими по путевкам на б/о "Веневитиново";
- способствуют развитию деятельности университетского клуба любителей бега "Память".

## **8.6. ОТДЫХ РАБОТНИКОВ**

Для организации отдыха работников Университета и членов их семей Университетом приобретаются путевки в пансионаты и на базы отдыха за счет внебюджетных средств на основе прямых договоров с организациями, продающими эти путевки.

Отдел социальной работы и профсоюзный комитет информируют работников Университета о наличии путевок путем объявлений на сайте Управления по социальной работе, а также на стенде и сайте профсоюзного комитета и через председателей профбюро всех подразделений Университета.

Путевки выделяются для подразделений Университета совместным решением Работодателя и профкома для распределения их с учетом количественного состава данного подразделения и сроков отдыха работников. Предложения подразделений по конкретным работникам, которым они рекомендуют предоставить путевки, подаются в отдел социальной работы или профком за подписями руководителя подразделения и председателя профбюро.

Распределение путевок среди работников подразделения осуществляется на основании утвержденного согласованного Положения.

Решение вопроса о распределении путевок, их оплате получателем принимается Работодателем и профсоюзным комитетом совместно.

### 8.7. КОМПЛЕКС "ВЕНЕВИТИНОВО"

База отдыха сотрудников "Веневитиново" является структурным подразделением Университета и, согласно Положению, входит в состав Комплекса "Веневитиново". Работодатель обязуется производить полное хозяйственное содержание базы и организацию отдыха работников на базе. Количество мест на базе отдыха - не менее 200 в поток.

На период реконструкции базы отдыха «Веневитиново» временное распределение жилых помещений по подразделениям Университета на 2012-2015 годы показано в таблице 2.

Таблица 2

Распределение помещений б/о "Веневитиново" по подразделениям  
(будет приведено в соответствии с численностью работников по подразделениям после завершения реконструкции базы отдыха)

	Подразделение	Кол-во квартир	
		2-3 поток (июль)	4-5 поток (август)
1	Биолого-почвенный ф-т	4	4+1
2	Факультет Г и Г	2	2
3	Геологический факультет	3	3
	НИИ Геологии	2	2+1
4	Исторический факультет	4	4
5	Математический ф-т	3	3
	НИИ Математики	1	1
6	Факультет П М М	4	4
7	ИМО	3	3
8	Факультет Р Г Ф	5	5
	Кафедры англ. языка	1+1	1+1
	Кафедра немецкого языка	1	1
9	Филологический ф-т	4	4
10	Физический ф-т	6	6+1
	НИИ Физики	2	2
11	Химический ф-т	5	5
	НИИ Химии		

12	Экономический ф-т	5	5+1
	Бизнес-школа	1	1
13	Юридический ф-т	4	4
14	Факультет журналистики	2	2
15	Факультет ФиПси	3	3
16	Факультет комп.наук	1	1
17	Фармацевтический ф-т	1	1
18	Факультет МО	1	1
19	Научная библиотека	6	6
20	ЦКТ, РЦНИТ	2	2
21	УЦИ	1	1
22	Кафедра физвоспитания	2	2
23	Кафедры ГО,МП, воен.каф.	1	1
24	Ботанический сад	1	1
25	УНИР	1	1
26	Издательство	1	1
27	АУП	4	4+1
28	АХЧ	6	6+2
29	Типография	2	2
30	Профсоюзный комитет	2	2

Работодатель и профсоюзный комитет ежегодно, до 1 мая, принимают совместное решение о выделении конкретного количества мест в жилых помещениях, предназначенных для проживания обслуживающего персонала комплекса «Веневитиново», а при необходимости также о корректировке распределения жилых помещений для работников университетских подразделений на базе отдыха "Веневитиново".

Работники Университета, желающие отдохнуть на базе отдыха "Веневитиново", подают заявления в профсоюзные бюро структурных подразделений, в профком Университета или в отдел по социальной работе. В заявлении указывается необходимое количество путевок (для сотрудника и членов его семьи) и номер потока. Профсоюзные бюро подразделений совместно с руководителем подразделения принимают решение о распределении жилых помещений и времени отдыха работников, оформляют протокол и своевременно направляют его в профсоюзный комитет. В случае превышения лимита мест, выделяемых подразделению согласно таблице 2, в протокол вносятся фамилии сотрудников и количество путевок для возможного поселения на невостребованные места.

В случае отсутствия профбюро в структурном подразделении решение о выделении путевки работнику принимается профкомом совместно с отделом по социальной работе с учетом мнения руководителя структурного подразделения.

Проверка правильности выделения путевок по протоколам подразделений и окончательное решение о предоставлении путевок на невостребованные места принимается профкомом совместно с отделом по социальной работе.

Работодатель гарантирует открытие не менее 4-х потоков на базе отдыха "Веневитиново".

Работодатель и профсоюзный комитет ежегодно, не позднее, чем за месяц до начала сезона отдыха, принимают решение о стоимости путевок для работника (пенсионера) Университета и его детей (дошкольного и школьного возраста).

Работодатель обеспечивает:

- безопасные условия отдыха на б/о "Веневитиново";

- подготовку и полное хозяйственное содержание базы;
- организацию качественного питания;
- организацию оздоровительных, спортивных, культурно-массовых мероприятий для отдыхающих сотрудников и их детей;
- условия проживания и коммунальные услуги, отвечающие требованиям СЭС;
- прием на работу штатов обслуживающего персонала на время работы базы, выплату ему заработной платы и его увольнение.

Все вышеперечисленные условия работы базы отдыха выполняются по заранее совместно разработанному сторонами плану.

Контроль за работой базы отдыха осуществляется совместно Работодателем и профкомом.

Решения об изменении Положения о базе отдыха, утвержденного администрацией и профкомом 17.06.1999г., о ее реконструкции, развитии, а также о сдаче в аренду территории и сооружений принимаются Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **8.8. ГАРАЖИ, АВТОСТОЯНКИ**

Работодатель и профком в течение срока действия КД проведут работу по выявлению потребности в строительстве гаражей для личного автотранспорта сотрудников и по итогам такой работы примут совместное решение.

Учет работников Университета, нуждающихся в строительстве гаража, будет вестись по единому списку с даты подачи заявления (в случае необходимости очередность в списке будет установлена с учетом стажа работы в ВГУ).

Работодатель обеспечивает рациональное распределение мест для стоянки личного автотранспорта сотрудников Университета на бесплатной парковке около главного корпуса Университета, исходя из имеющихся ресурсов.

Работники Университета, пользующиеся автостоянками, расположенными на землях ВГУ, оплачивают стоимость их услуг на льготной основе в соответствии с Положением или приказом ректора, согласованными с профкомом сотрудников.

### **8.9. ВЕТЕРАНЫ**

Ветераном труда является работник, попадающий под определение ветеран труда в соответствии с действующим законодательством и имеющий необходимые документы, которые требуются по законодательству.

Ветераном труда Университета является работник, имеющий непрерывный стаж научно-педагогической или производственной деятельности в Университете не менее 25 лет.

Одиноким ветераном труда Университета является работник или пенсионер Университета, у которого нет близких родственников (мужа, жены, детей).

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом обеспечивает для одиноких неработающих ветеранов труда Университета, находящихся на пенсии:

- оказание в необходимых случаях материальной поддержки;
- единовременную выплату (или ценный подарок) к Дню пожилых людей, Дню Победы и др.,
- мелкий ремонт квартиры и бытовой техники по заявке ветерана;

Работодатель поощряет приказами, грамотами, денежными вознаграждениями работников, уходящих на пенсию, по представлению руководителей и председателей профсоюзных бюро подразделений, совместно с профсоюзным комитетом организует юбилейные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров Университета.

## **8.10. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ РАБОТНИКОВ И ИХ ЛЕЧЕНИЕ**

Медицинское обследование работников Университета и их лечение производится согласно договорам между Университетом и учреждениями здравоохранения г.Воронежа. Копии договоров с медицинскими учреждениями Работодатель передает в профком.

Заявки на медицинское обследование или лечение подаются в отдел социальной работы Университета.

## **8.11. ПРАВА ЛИЧНОСТИ**

Каждый работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Администрация обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права работников, наказываются в административном порядке, в соответствии с законодательством.

Члены коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей администрации, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

## **8.12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

Целевые средства на оказание материальной помощи и поощрения (МПП) образуются за счет отчислений не менее 2% от ЕФОТ Университета (в соответствии с настоящим Коллективным договором).-

Работодатель поручает работнику бухгалтерии ведение необходимой документации по учету целевых средств на оказание материальной помощи.

Использование целевых средств на оказание материальной помощи производится в соответствии с «Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам Воронежского государственного Университета, а также о социальной поддержке неработающих пенсионеров ВГУ», согласованным с профсоюзной организацией. Материальная помощь оказывается работнику приказом ректора на основании решения совместной комиссии по материальной помощи, копии приказов передаются в профком.

Сведения о работниках, которым оказана материальная помощь, вводятся в базу данных и используются как Работодателем, так и профсоюзной организацией для анализа и принятия необходимых решений.

## **8.13. ЭКСТРЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ**

Работодатель выделяет средства на обеспечение деканатов факультетов, подразделений и контрольно-пропускных пунктов (вахт) Университета медицинскими аптечками доврачебной помощи и одним тонометром на учебный корпус, а также размещает объявления во всех корпусах Университета о месте нахождения аптечки и тонометра в корпусе. Работодатель обеспечивает аптечкой и тонометром профком сотрудников.

В содержимое аптечки включаются медикаменты, необходимые для оказания доврачебной помощи по поводу сердечно-сосудистых приступов, травм, антишоковой терапии и т.п.

Контроль содержания, наполнения аптечек и сроков годности лекарственных препаратов производится кафедрой БЖД и медподготовки под управлением отдела социальной работы.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И ОЦЕНКА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **9.1. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

В обязанности Работодателя входит:

- соблюдение Конституции, законодательства РФ, Устава Университета, Коллективного договора;
- развитие Университета в целом, повышение его престижа, рейтинга, уровня внутри РФ и за рубежом;
- ежегодное информирование работников о результатах деятельности Университета;
- создание условий необходимой поддержки работников Университета, как в научно-педагогическом, так и в социальном аспекте;
- содействие участию Университета в российских и международных программах по развитию образования;
- организация системы довузовской подготовки учащихся с целью привлечения их для обучения в Университете;
- сохранение и развитие кадрового потенциала Университета;
- создание условий для полного использования научно-методического потенциала Университета в условиях рыночной экономики;
- целенаправленная поддержка сформировавшихся научных школ и направлений, соответствующих мировому уровню;
- обеспечение университетского уровня культуры и отношений в коллективе;
- обеспечение непрерывного процесса подготовки высококвалифицированных кадров для Университета и постоянного повышения их квалификации.

### **9.2. ЗАРУБЕЖНЫЕ СВЯЗИ И КОМАНДИРОВКИ**

Работодатель обеспечивает информирование сотрудников, аспирантов и студентов о планах, проектах и конкурсах на поездки за рубеж, включая:

- проекты международных и российских научных и других фондов, ассоциаций и других организаций;
  - двусторонние договоры с зарубежными учебными заведениями;
  - приглашения на работу в зарубежные учебные заведения;
  - стипендии международных российских фондов и других организаций,
- и оказывает им содействие в оформлении необходимой документации.

Формирование официальных делегаций Университета и его подразделений осуществляется в соответствии с требованиями проектов и договоров.

Работодатель ежеквартально информирует коллектив работников Университета о зарубежных командировках путем публикации данной информации в газете "Воронежский Университет".

В публикуемом отчете обязательно указываются сроки командировки, источники финансирования, конкретные результаты и их фактическая или возможная реализация в деятельности Университета. В случае отсутствия положительных для Университета результатов данный факт также фиксируется в публикуемом отчете.

### **9.3. ЕЖЕГОДНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ОТЧЕТЫ**

Ежегодно, не позднее марта, Работодатель на страницах газеты "Воронежский Университет" или в специальных бюллетенях публикует отчет об основных результатах финансово-хозяйственной деятельности Университета за прошедший год.

## **10. ЖАЛОБЫ**

### **10.1. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ СОТРУДНИКОВ**

Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих трудовых прав работник Университета согласно ТК РФ по своему усмотрению вправе обратиться с обжалованием решений и действий администрации любого уровня, нарушающей его права, непосредственно к должностному лицу, в вышестоящий по подчиненности орган, в профсоюзную организацию (для членов профсоюза), а также в комиссию по трудовым спорам или в суд.

Жалоба может быть подана на имя руководителя соответствующего подразделения с обязательной ее регистрацией в подразделении. Жалоба на имя ректора или проректора подается в канцелярию Университета. Зарегистрированную жалобу Работодатель обязан рассмотреть в месячный срок. Результаты рассмотрения сообщаются заявителю письменно.

Отказ работодателя в удовлетворении жалобы не лишает заявителя права обращения по этому вопросу в суд.

Для рассмотрения жалоб и споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, Коллективного договора, трудового договора в Университете действует избранная на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся комиссия по трудовым спорам (КТС) Университета. КТС создается из равного числа представителей работников и Работодателя.

Срок хранения жалоб, заявлений и переписки, связанной с ними, - 5 лет.

Работодатель и профсоюзный комитет оказывают содействие комиссии по трудовым спорам в принятии решений по заявлениям работников.

Комиссия самостоятельно определяет, является ли данное заявление трудовым спором, и письменно извещает работника в 10-тидневный срок о принятом ею решении. В случае если ответа на жалобу не последовало или он не удовлетворил заявителя, то далее работник вправе обратиться в суд.

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

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

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня нарушения своего права. КТС обязана в десятидневный срок рассмотреть трудовой спор и принять решение большинством голосов присутствующих членов КТС. Копии этого решения вручаются работнику и Работодателю в трехдневный срок со дня принятия решения.

## **11. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗА УНИВЕРСИТЕТА**

Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, на основе принципов социального партнерства, руководствуясь законодательством РФ, ТК РФ. Гарантии прав профсоюза Университета определяются трудовым законодательством РФ, ст. 24-28 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

11.1. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах.

Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации

законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей Университета и его структурных подразделений, а также со стороны других должностных лиц Университета. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель знакомит с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с Профсоюзом.

Работодатель предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование:

- помещение № 256 Главного корпуса (с обслуживанием);
- телефоны 220-87-32; 220-82-97 с внутригородским и междугородным соединением (220-82-97);
- компьютерную и оргтехнику с лицензионным программным обеспечением и полным обслуживанием;
- использование e-mail и подключение к сети Интернет компьютерной техники профкома;
- необходимые нормативные правовые документы;
- мебель;
- залы и аудитории по заявке;
- конференц-зал для заседаний профкома один раз в месяц (по согласованному графику);
- автотранспорт по заявке профкома;
- размножение материалов, необходимых в его деятельности.

11.2. В соответствии со ст.377 ТК РФ Работодатель направляет средства профсоюзному комитету на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы по направлениям, определяемым Коллективным договором. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и связанным с ними вопросам.

Работодатель предоставляет в бесплатное пользование Профсоюза юридическую базу данных и оплачивает обновление ее содержания.

Работодатель заблаговременно ставит Профсоюз в известность о проектах планов перспективного и текущего развития, регулярно информирует профсоюзный комитет о производственной и финансово-экономической деятельности Университета. По инициативе любой из сторон в необходимых случаях проводятся совместные совещания по важнейшим для Университета вопросам.

11.3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов Университета и структурных подразделений и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию и уволены по инициативе администрации без предварительного согласия профсоюзного комитета Университета. Члены выборных профсоюзных органов Университета, имеющие нормированный рабочий день, могут выполнять общественные обязанности в рабочее время до 6 часов в неделю (по согласованию с администрацией подразделений). Освобожденные выборные работники профкома после окончания работы в профкоме принимаются на работу в прежней должности. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени и места их проведения (не позднее чем за 10 дней).

11.4. Работодатель согласовывает с профкомом приказы и иные нормативные акты по социально-трудовым вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам, по иным вопросам Работодатель принимает решение с учетом моти-

вированного мнения профкома.

11.5. Бухгалтерия Университета бесплатно осуществляет удержание членских взносов в размере 1% от всех доходов членов профсоюза и перечисляет 100% этой суммы на счет профсоюзной организации Университета по истечении 5 дней после выплаты з/платы. Иное не допускается и является грубым нарушением условий Коллективного договора.

Бухгалтерия предоставляет главному бухгалтеру профсоюзного комитета необходимую информацию для осуществления контроля и проверок расчетов по з/плате, по начислению и перечислению профсоюзных взносов.

11.6. Лица, нанятые на постоянную работу в штат профсоюзного комитета Университета по трудовому договору и освобожденные выборные работники профкома, имеют право на денежные выплаты, производимые Университетом из внебюджетных средств в виде премий, материальной помощи и т.д. (по представлению ПК).

11.7. Председатель профсоюзного комитета пользуется служебным автомобилем по заявке.

## **12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА ВГУ**

Взаимоотношения между Работодателем и Профсоюзом Университета основываются на понимании сторонами, что деятельность, как Работодателя, так и Профсоюза направлена на всемерное улучшение социального положения коллектива и деятельности Университета в целом, на укрепление его авторитета как центра образования и науки. Взаимоотношения строятся на основе действующего законодательства, Устава Университета, Правил внутреннего трудового и учебного распорядка ВГУ (Приложение №3) и настоящего договора. Основным принципом в совместной работе является принцип социального партнерства.

На основании данного договора и действующего законодательства Работодатель согласует с профсоюзным комитетом приказы и распоряжения по вопросам:

- графиков отпусков;
- перенесения отпуска на следующий рабочий год;
- установления систем оплаты труда и форм материального поощрения,
- утверждения положений о премировании;
- введения, замены и пересмотра норм труда;
- сокращения численности персонала при ликвидации структурных подразделений;
- установления коллективной (бригадной) материальной ответственности;
- применения всех мер поощрения, оказания материальной помощи и иных социальных или компенсационных выплат работникам и администрации;
- ввода в эксплуатацию новых и реконструированных объектов производственного назначения;
- принятия мер, обеспечивающих безопасные условия труда, если они отсутствуют в правилах, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда;
- разработки инструкций по охране труда;
- расследования несчастных случаев на производстве;
- порядка использования средств на мероприятия по охране труда.

Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития Университета и регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется рассматривать по существу предложения Профсоюза и изве-

щать профком о принятых по внесенным предложениям и проектам решениях.

Администрация любого уровня проводит заседания с приглашением представителя профсоюзной организации, делегированного профкомом, при рассмотрении вопросов, связанных с условиями труда работников, заработной платы и иных социальных проблем.

Представители профсоюзных организаций факультетов вводятся в состав Ученых Советов факультетов приказом декана по представлению профбюро факультета.

Ежегодно на совместном заседании Ученого совета Университета и профкома проводится обсуждение хода выполнения Коллективного договора с принятием решений.

Применение правовых норм о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с участием профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет принимает участие и оказывает помощь в подготовке и проведении мероприятий Работодателя, касающихся быта и отдыха коллектива работников, чествования ветеранов, празднования знаменательных для коллектива дат.

Профсоюзный комитет совместно с Работодателем организует и проводит благотворительные мероприятия, в том числе субботники по благоустройству территории Университета и города.

### **13. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ**

Текст Коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах.

Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним работников организации с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

Работодатель и Профсоюз систематически проверяют выполнение Коллективного договора. Стороны обязуются не реже чем раз в полугодие проводить совместное заседание по рассмотрению итогов проверок и не реже чем раз в год отчитываться о выполнении Коллективного договора на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся или на Ученом совете.

Профсоюз, заключивший Коллективный договор от имени работников, для контроля за его выполнением:

- проводит выборочные проверки хода выполнения КД силами своих комиссий и активистов;

- запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения Коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее двух недель со дня передачи соответствующего запроса;

- приглашает и заслушивает на своих заседаниях представителей Работодателя по различным положениям договора;

- вносит предложения по совершенствованию порядка исполнения КД;

- вносит предложения по внесению дополнений, изменений в КД по итогам совместных с Работодателем рассмотрений хода выполнения КД.

Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и в ходе выполнения Коллективного договора стороны руководствуются принципами социального

партнерства и используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Срок действия данного Коллективного договора - три года со дня его подписания сторонами.

Стороны обязуются начать предварительные консультации по заключению нового /продлению данного Коллективного договора не позднее, чем за 5 месяцев до окончания срока действия КД.

Продолжительность самих коллективных переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового Коллективного договора или при продлении данного Коллективного договора.

Председатель комиссии  
от Работодателя  
\_\_\_\_\_ О.В. Гришаев

Председатель комиссии  
от Работников  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Владимирова

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель профкома**

**Л.Н. Владимирова**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор ВГУ**

**Д.А. Ендовицкий**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

#### **1 Область применения**

1.1. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, размеры должностных окладов, регулирует порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета, условия установления размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее положение является неотъемлемой частью Коллективного договора.

#### **2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007г. №822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007г. №818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях»;

- Приказ Минсоцразвития РФ от 5.05.2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 22.05.2008г. №11731);

- Приказ Минсоцразвития РФ от 5.05.2008г. №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте 22.05.2008г. №11725);

- Приказ Минсоцразвития РФ от 29.05.2008г. №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте 18.06.2008г. №11858);

– Приказ Минсоцразвития РФ от 29.05.2008г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (зарегистрирован в Минюсте 18.06.2008г. №1185861);

– Приказ Минсоцразвития РФ от 3.06.2008г. №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок» (зарегистрирован в Минюсте РФ от 18.07.2008г. №12001);

- иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

### 3 Термины

В настоящем Положении применены следующие термины и сокращения:

**Заработная плата** (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

**Минимальная заработная плата** (минимальный размер оплаты труда) – устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимального размера оплаты труда не включаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

**Оклад (должностной оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

**Компенсационные выплаты** – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанные с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами за условия труда, отклоняющиеся от нормальных.

**Стимулирующие выплаты** – доплаты и надбавки, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, в том числе премии.

### 4 Общие положения

4.1. Система оплаты труда в Университете устанавливаются настоящим Положением, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом:

– единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

– единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

– государственных гарантий по оплате труда;

– перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного для федеральных бюджетных учреждений (п.2);

– перечня видов выплат стимулирующего характера утвержденного для федеральных бюджетных учреждений (п. 2);

– согласования профкома сотрудников.

4.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций, поступлений от оказания Университетом услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, поступлений от иной приносящей доход деятельности.

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) за календарный месяц, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.4. Университет в соответствии с действующим законодательством, утвержденным Уставом и Коллективным договором, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры должностных окладов, виды доплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат) всех категорий работников и других мер материального стимулирования в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

4.5. Размеры должностных окладов, доплат, надбавок, а также премий (разовых поощрительных выплат) максимальными размерами не ограничиваются, однако разброс зарплат (между минимальной и максимальной по Университету) за каждый месяц не может превышать 1:50 (без учета выплат по грантам).

4.6. Финансирование оплаты труда в Университете осуществляется за счет следующих источников:

- субсидии на выполнение государственного задания;
- целевые субсидии;
- бюджетные инвестиции;
- поступления от оказания Университетом услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе;
- поступления от иной приносящей доход деятельности.

## 5 Порядок и условия оплаты труда

5.1. Заработная плата работников Университета в качестве элементов включает в себя оклад, с учетом повышающих коэффициентов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада работника устанавливается ректором в соответствии с профессиональной квалификационной группой (далее ПКГ) с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации. Минимальные размеры окладов (ставок) работников устанавливаются ректором по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации (табл. 1).

Таблица 1

Минимальные размеры окладов работников по профессиональным квалификационным группам

Квалификационная группа	Минимальный оклад
1 квалификационная группа	4911
2 квалификационная группа	5103
3 квалификационная группа	5671
4 квалификационная группа	7372

5.3. Размеры должностных окладов работников устанавливаются ректором по квалификационным уровням на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы, путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню.

В тех случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации ус-

тавных целей Университета без привязки к конкретной должности, возможно установление повышающих коэффициентов по перечню конкретных видов работ.

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Университета по квалификационным уровням (табл. 2).

Таблица 2

Оклады с учетом повышающих коэффициентов по группам и квалификационным уровням

ПКГ	Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент
1	1	1.000
1	2	1.016
2	1	1.000
2	2	1.022
2	3	1.044
2	4	1.067
2	5	1.089
3	1	1.000
3	2	1.060
3	3	1.120
3	4	1.200
3	5	1.300
4	1	1.000
4	2	1.077
4	3	1.154
4	4	1.231
4	5	1.308
4	6	1.692

## 6 Компенсационные выплаты

6.1. Порядок выплат компенсационного характера разработан в соответствие с приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007г. №822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

6.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, с учетом повышающих коэффициентов, по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к должностным окладам или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

6.3. В Университете работодателем устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за совмещении профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы,

- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,
- за сверхурочную работу,
- за работу в ночное время;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

6.4. Размер компенсационных выплат конкретному работнику устанавливается приказом ректора, изданным на основании докладной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости ее установления.

6.5. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются приказом ректора в порядке, установленном трудовым законодательством, Коллективным договором сроком не более чем на один год. Университет проводит аттестацию рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.6. Все компенсационные выплаты работникам Университета устанавливаются в размерах, предусмотренных настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Размеры компенсационных выплат, предусмотренных **исключительно** для работников Университета, определяются приказом ректора с учетом финансово-экономического положения Работодателя.

6.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников и в настоящем Коллективном договоре.

## **7 Стимулирующие выплаты**

7.1. Порядок выплат стимулирующего характера разработан в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития от 29.12.2007г №818 «Об Утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

7.1.1. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам по квалификационным уровням или в абсолютных размерах.

7.1.2. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на срок, не превышающий один год.

7.1.3. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премии.

7.2. Стимулирующие выплаты проректорам, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, главным специалистам, а также иным работникам, непосредственно подчиненных ректору ВГУ.

7.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут устанавливаться Работодателем в случаях:

- выполнения работником важных и особо важных работ по заданию ректора;
- непосредственного участия работника в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и целевых программ;
- особого режима работы, связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Университета;
- в иных случаях выполнения работ, определяемых ректором ВГУ как высокорезультативные.

7.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ могут устанавливаться:

- за увеличение количества отраслей наук и специальностей, по которым осуществляется подготовка аспирантов и докторантов;
- за существенное (более 10% от контингента предыдущего учебного года) увеличение количества обучающихся граждан иностранных государств;
- в иных случаях по решению ректора ВГУ.

7.2.3. По итогам работы по решению ректора работникам может выплачиваться премия за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

7.3. Стимулирующие выплаты руководителям структурных подразделений ВГУ, главным специалистам, а также иным работникам, непосредственно подчиненным проректорам ВГУ, устанавливаются по решению ректора ВГУ на основе докладной записки проректоров согласно критериям, указанным в п. 7.2.

7.4. Стимулирующие выплаты работникам структурных подразделений ВГУ (факультетов, управлений, отделов и др.) устанавливаются по решению ректора ВГУ на основе докладной записки руководителя структурного подразделения.

7.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы ППС факультетов, а также остальных работников управлений, отделов и других структурных подразделений ВГУ.

7.5.1. Обязательные ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются:

- при наличии ученой степени доктора наук и кандидата наук, в размерах определяемых действующими нормативными актами Правительства РФ, если это предусмотрено тарифно-квалификационными характеристиками;
- надбавку за занимаемую должность профессора в размере 60% должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов;
- надбавка за занимаемую должность доцента в размере 40% должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов;
- надбавка за интенсивность работы в должности декана экономического, юридического и физического факультетов, а также директора Института Международного Образования и факультета Военного образования устанавливается в размере 70% должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов;
- надбавка за интенсивность работы в должности декана прочих факультетов составляет 60% должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов;
- надбавка за исполнение обязанностей заместителя декана в размере 35% должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов (не более двух, для факультетов физического, юридического, экономического не более трех) из средств федерального бюджета; за счет внебюджетных средств факультета устанавливается приказом ректора по рекомендации декана факультета в пределах внебюджетного фонда заработной платы административно-управленческого персонала (АУП) факультета;
- надбавка за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой в размере 65% должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов.

7.5.2. Стимулирующие выплаты могут осуществляться также в случаях:

–использования иностранного языка в процессе выполнения должностных обязанностей для преподавателей (кроме кафедр, преподающих иностранный язык) в группах, занятия в которых ведутся на иностранном языке (Письмо Госкомвуза РФ от 23.10.1989 №58), для сотрудников библиотеки Университета (Приложение 3 Постановления Совета министров от 24.12.1976 №1057) в размере 5% должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов за один иностранный язык и 10% должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов за два иностранных языка;

– научного руководства соискателем, работающим в ВГУ, и защитившим кандидатскую диссертацию: единовременная выплата устанавливается в размере 15% должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов;

– научного консультирования соискателя, работающего в ВГУ, и защитившего докторскую диссертацию: единовременная выплата устанавливается в размере 25% должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов за каждого защитившегося;

– присвоения работнику почетного звания «Заслуженный деятель науки РФ», «Почетный работник образования», «Почетный работник ВГУ», «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»: ежемесячная выплата устанавливается в размере 20% должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов; при наличии двух и более почетных званий стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований;

– опубликования в центральных изданиях учебников, учебных пособий и монографий с грифом УМО Минобразования;

– разработки 2 и более программ новых курсов за учебный год с методическим их обеспечением и/или инновационными формами преподавания;

– публикации 3 и более статей в реферируемых изданиях (по списку ВАК) за год;

– подготовки студентов-призеров региональных, российских и международных олимпиад и конкурсов;

– успешной работы в школах и средних специальных учебных заведениях по содействию новому набору;

– публикации 3 и более учебно-методических работ за учебный год;

– высокого индекса цитирования по итогам предыдущего года (по решению ректора на основании списков, предоставляемых отделом научно-технической информации ЗНБ);

– интенсивности работы ППС и вспомогательного состава работников факультета в период приемной комиссии: единовременная выплата устанавливается деканом факультета;

– эффективной работы в качестве председателя и ученого секретаря диссертационного совета по итогам работы за предшествующий год, надбавка устанавливается по решению ректора.

7.5.3. Водителям автотранспортных средств надбавка за наличие классности:

– водителям 1 класса доплата производится ежемесячно в размере 25% должностного оклада с учетом повышающего коэффициента;

– водителям 2 класса в размере 10% должностного оклада с учетом повышающего коэффициента.

7.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работников управлений, отделов и других структурных подразделений ВГУ (за исключением ППС) могут устанавливаться в случаях:

– выполнения особо сложных работ по заданию руководителя структурного подразделения:

– высокую интенсивность работы вспомогательного состава работников факультета в приемной комиссии;

– дополнительный объем технической работы на кафедрах, осуществляющих подготовку аспирантов и соискателей;

– выполнение иных работ, определяемых ректором как высокорезультативные по представлению руководителя структурного подразделения.

7.7. Премии работникам Университета выплачиваются в соответствии с Положением о премировании.

7.8. Материальная помощь оказывается работникам в соответствии с приказом ректора на основании Положения о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам ВГУ, а также социальной поддержке неработающих пенсионеров ВГУ.

7.9. Размер и периодичность доплат устанавливается приказом ректора ВГУ. Максимальный размер выплат стимулирующего характера ограничен соотношением 1:50 минимальной и максимальной заработной платы в Университете.

7.11. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения поручения руководителя задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и др. оснований.

При отсутствии или недостатке финансовых средств, по независящим от Университета причинам, ректор Университета имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат (кроме обязательных), либо пересмотреть их размеры.

7.12. Размер стимулирующей надбавки пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

## **8 Условия оплаты труда ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера**

8.1. Заработная плата ректора Университета, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад ректора Университета, определяемый трудовым договором, заключенным с Минобрнауки, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Университета, и составляет до 5 размеров указанной средней заработной платы.

8.3. Перечень должностей, профессий работников учреждения, подведомственных Минобрнауки и относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности в целях расчета средней заработной платы основного персонала, устанавливается Минобрнауки. В Университете, в целях расчета величины средней заработной платы для определения размера должностного оклада ректору, к основному персоналу относится профессорско-преподавательский состав, кроме должностей заведующего кафедрой и декана.

8.4. Порядок и правила расчета средней заработной платы работников основного персонала для установления оклада ректору Университета устанавливаются приказом Минздравсоцразвития РФ.

8.5. Должностные оклады проректоров и Главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

8.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для ректора Университета решением Минобрнауки РФ, для проректоров и главного бухгалтера в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или Указами Президента Российской Федерации.

8.7. Минобрнауки может устанавливать ректору Университета выплаты стимулирующего характера.

8.8. Для ректора, проректоров и главного бухгалтера надбавки устанавливаются с учетом перечня критериев оценки эффективности работы Университета, устанавливаемых Минобрнауки.

8.9. Премирование ректора осуществляется Минобрнауки РФ с учетом результатов деятельности Университета в соответствии с целевыми показателями эффективности работы Университета, установленными Минобрнауки.

8.10. Размеры премирования ректора, порядок и критерии его выплаты устанавливаются Минобрнауки.

## **9 Другие вопросы оплаты труда**

9.1. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором ВГУ.

Штатное расписание Университета включает в себя должности профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и научных работников. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям в соответствии со структурой Университета.

Формирование штатного расписания и внесение изменений в него проводятся в соответствии с Инструкцией «Штатное расписание. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений».

9.2. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) формируется в соответствии со структурой Университета и установленного Правительством РФ соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя.

9.2.1. К должностям ППС относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

9.2.2. Особенности оплаты труда ППС:

Ставки почасовой оплаты труда за проведение учебных занятий в Университете устанавливаются в размерах, утвержденных приказом ректора на основании нормативных документов Минобрнауки.

9.2.3. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Университета, могут выполнять на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год педагогическую работу, которая не считается совместительством.

9.3. Расчет денежного довольствия военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на факультете военного образования, осуществляется в соответствии с утвержденной штатной численностью, в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, приказами Минобороны России и иными нормативными правовыми актами, касающимися выплаты денежного довольствия военнослужащим.

9.4. Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений Университета устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих подразделений.

9.5. Работа по совместительству (выполнение работником регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время), может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также и в других случаях, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность работы по совместительству не должны превышать 4 (четыре) часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Общий объем работы работника Университета с учетом работы по совместительству не может превышать 1,5 ставки.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

#### 9.6. Работа на условиях неполного рабочего дня

Работникам, занимающим штатные должности, на условиях неполного рабочего дня (доли ставки), оплата труда производится пропорционально отработанному времени, включая компенсационные и стимулирующие надбавки, в том числе надбавку за ученую степень доктора и кандидата наук (Постановление Правительства РФ от 06.07.1994 №807, Постановление Правительства РФ от 14.09.2000 №683, Инструктивное письмо государственного комитета РФ по высшему образованию от 31.08.1994 №25)

#### 9.7. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера

Как одна из форм оплаты труда в Университете используется оплата в соответствии с заключенными договорами гражданско-правового характера, которые заключаются с физическими лицами как состоящими, так и не состоящими в штате Университета.

Договоры могут заключаться со всеми категориями работников.

Договоры гражданско-правового характера могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу Университета.

### **10 Заключительные положения**

10.1. При наличии должностей работников ВГУ, не предусмотренных ПКГ, ректор Университета вправе самостоятельно вводить должности на основании ЕТКС и ЕКС.

10.2. Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости в порядке, установленном для внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.

СОГЛАШЕНИЕ  
по охране труда на 2012–2015 гг.  
между Работодателем и Профсоюзной организацией сотрудников Воронежского государственного университета

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>АУДИТОРНЫЙ ФОНД</b>									
Учебный корпус № 1, 1а, 1б									
1.	Замена оконных блоков (пластик) в ЗНБ (цоколь) и ауд.: 104, 111А, 111Б, 123, 125, 136-А, <b>138(I)</b> , 143, 146, 167, 202, 209, 217, 230, 241, 241а, 297, 310, 312, 313, 313-А, 333-А и 337-А (ремонт термшвов), 383, 384, 346, 346-А, 411, <b>420</b> , 423, 428, 430, 435, 436, 437, 477	шт.	109	3200	По финансированию		Улучшение условий труда		
2.	Капитальный ремонт в ауд.: 6, 29, 55, 1, 69, 71, 78, 103, 114, 115, 116, 117, 121, 122, 126, 127, 132, 134, 135, 159, 163, 170, <b>171</b> , 186, 197, 199, <b>204</b> , <b>205</b> , 235, 264, <b>268</b> , <b>269</b> , 270, 295, 297, 332, 333а, 342, 342а, 342б, 358, 358б, 361, 376, 377, 380а, 414, 415, 419, <b>420</b> , <b>428</b> , 429, 430, <b>435</b> , 436, 437, <b>441</b> , <b>443</b> , <b>447(I)</b> , <b>448</b> , <b>450</b> , <b>452(I)</b> , 460, 460а, 468, <b>474</b> , <b>475</b> , 477, 480а	м <sup>2</sup>	1540	8690	По финансированию		– " –		
3.	Косметический ремонт в ауд.: 17 и 35 (с противогрибковой обработкой),	м <sup>2</sup>	860	1920	2013		– " –		

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	39, 47, 76, 79, 104, 109, 141, 167, 177, 190, 202, 203, 210, 211, 218, 260, 263, 265, 273, 333-А, 365, 379 (замена 2-х дверей во встроенных шкафах), 472, профком (к. 256)								
4.	Ремонт подвесного потолка с заменой проводки и светильников в ауд.: 202п, 214п	м <sup>2</sup>	70	30	2012		Улучшение условий труда		
5.	Замена дверей в зоомузее и в ауд.: 61, 101, 102, 105, 113, 115, 157, 197, 198, 199, 199а, 201, 207, 213, 214, 215, 216, 217, 219, 221, 222, 275, 277, 316, 317, 333-А, 371, 379, 407, 426, 468	м <sup>2</sup>	93	920	2012		– " –		
6.	Ремонт пола в ауд.: 39, 55, 57, 69, 76, 79, 101, 102, 148-154, 192, 195, 198, 272, 273, 290, 292, 297, 310, 382, 383, 383а, 384, 385а, 368, 369	м <sup>2</sup>	780	550	2012		– " –		
7.	Электромонтажные и сантехнические работы в ауд.: 29, 35, 61, 114, 116, 121, 122, 126, 127, 134, 135, 132, 145, 230, 204, 463			400	2012		Улучшение условий труда		
8.	Реконструкция витрин в музее (к. 371)			–			– " –		
9.	Расширение площади и оборудование помещения для хранения уникального гербария (к. 370, 372)			–			– " –		
10.	Монтаж вытяжной вентиляции и электрической части к ней в к. 17			105	2012		Улучшение условий труда		
11.	Установка водоснабжения в лаб. 65	м.п.	10	8	2012		– " –		

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12.	Замена канализации в ауд. 29	м.п.	12	4	2012		– " –		
13.	Установка кондиционера и жалюзи на окно в ауд. 432			25			Улучшение условий труда		
14.	Замена электропроводки и светильников в ауд.: 230, 310	ауд.	2	120	2012		– " –		
15.	Замена батарей в ауд.: 230, 210, 211	шт.	4	7	2012		– " –		
16.	Капитальный ремонт коридора (крыло ядерной физики)			120			Улучшение условий труда		
17.	Установка кондиционеров в ауд. 104П	шт.	1	63	2012		Выполнение норм СанПиН		
18.	Установка кондиционеров в ЗНБ	шт.	8	595	2012		– " –		
19.	Установка окон (пластик) в учебном корпусе № 16 в ауд.: 502п, 505п								
Нарушение проекта и технического паспорта									
20.	Реконструкция приточной вентиляции в конференцзале учебного корпуса № 1а			70	2012		Улучшение условий труда		
21.	Организация складского помещения в цоколе для химического факультета			–			– " –		
22.	Замена электропроводки и освещения в актовом зале и ауд.: 225, 328, 460	ауд.	4	200	2012		– " –		
23.	Модернизация конференцзала и актового зала			20000			Улучшение условий труда		
24.	Установка наружной решетки на окна в ауд. 384 в уч. корп. № 1а	шт.	4	1,5	2012		– " –		
25.	Замена столешницы и кафельной плитки в вытяжном шкафу в ауд. 264	м <sup>2</sup>	13	8,1	2012		– " –		

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Установка кассетной сплит-системы в учебном корпусе № 1: читальный зал № 1 (261 м <sup>2</sup> ), 10,7 кВт	шт.	3	255400			Выполнение норм СанПиН		
26.	музей, 2-й ярус читального зала (334 м <sup>2</sup> ), 14,1 кВт	шт.	2	169150			Улучшение условий труда		
	книгохранилище (114 м <sup>2</sup> ), 10,7 кВт	шт.	2	166950					
27.	Замена оконных блоков в цоколе (абонемент)	шт.	3	120000			Сохранение здания		
<b>Итого по учебному корпусу № 1, 1а, 1б:</b>				<b>748506.6</b>					
<b>Учебный корпус № 2</b>									
1.	Капитальный ремонт с заменой электропроводки в ауд.: 17, 21, 22, 23, 24, 29, 30, 35, 39, 81, 82, 85, 91, 92, 93, 96, 100	м <sup>2</sup>	680	140 эл. 850			Улучшение условий труда		
2.	Электромонтажные работы по замене старой электропроводки в ЗНБ и в ауд.: 13, 23, 24, 28, 35, 39, 81, 82, 85, 92, 93			550			-- " --		
3.	Замена оконных блоков в коридоре 4-го этажа и в ауд.: 53, 55, 56, 57, 58, 59	шт.	14	30			Улучшение условий труда		
4.	Ремонт полов в ауд. 74	м <sup>2</sup>	403	8			-- " --		
5.	Покрытие пола лаком в ауд. 37, 40	м <sup>2</sup>	76	52			-- " --		
6.	Замена двери в ауд. 70		1	14			-- " --		
7.	Замена светильников в ЗНБ			150			-- " --		
8.	Замена электропроводки, светильников, 1-ый этаж, б/н			200			Улучшение условий труда		
<b>Итого по учебному корпусу № 2:</b>				<b>1994.0</b>					

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Учебный корпус № 3</b>									
1.	Капитальный ремонт: к.130 (хранялище, 2 яруса, и абонементы) к. 418 (служебная комната)	м <sup>2</sup> м <sup>2</sup>	376 25	220 42			Сохранение здания		
2.	Замена оконных блоков в к. 319-320 (хранялище)	шт.	9	270			Улучшение условий труда		
3.	Замена оконных блоков в ЗНБ (17 шт.) и в ауд.: 130, 319, 320, 410, 411, 419	шт.	69	1950			– " –		
4.	Замена светильников в ЗНБ (100 шт.) в ауд.: 417, 419			300			Улучшение условий труда		
5.	Замена дверей – 5 шт.	м <sup>2</sup>	18,1	21			– " –		
6.	Капитальный ремонт коридора 2-го этажа и ауд.: 116 б, в, 130, 312, 406, 418	м <sup>2</sup>	280	860			– " –		
7.	Замена батарей, установка насоса во флигеле	шт.	29	80			Улучшение условий труда		
<b>Итого по учебному корпусу № 3:</b>				<b>3743.0</b>					
<b>Учебный корпус № 4</b>									
1.	Капитальный ремонт ауд.: 104, 103, 106, 108, 111, 112, 114, 115, 118, 217, 220, 221, 222, 224	м <sup>2</sup>	564	1820			Улучшение условий труда		
2.	Замена десяти дверей и ремонт полов в коридоре 3-го этажа и в ауд.: 336, 338, 349, 351	м <sup>2</sup>	15	180			– " –		
3.	Капитальный ремонт к. № 117 для хранения инвентаря кафедры БЖД и ОМЗ	м <sup>2</sup>	36	120			– " –		

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Капитальный ремонт в помещении контролеров КПП службы охраны: замена полов или их покрытия, витражных окон на пластиковые стеклопакеты, входной двери			38			Улучшение условий труда		
<b>Итого по учебному корпусу № 4:</b>									
<b>Учебный корпус № 5</b>									
1.	Замена оконных блоков на фасадной части здания	шт.	268	9500			Улучшение условий труда		
2.	Косметический ремонт в ауд.: 103а, 106а, 106б, 200а, 200б, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 311, 315, 316	м <sup>2</sup>	464	1260			-- "		
3.	Ремонт пола в преподавательской спортзала, в библиотеке бизнес школы и в ауд.: 111, 112, 204, 207	м <sup>2</sup>	136	800			-- "		
4.	Ремонт пола в читальном зале	м <sup>2</sup>	130	450			-- "		
5.	Ремонт полового покрытия, читальный зал № 11	м <sup>2</sup>	130	70			Улучшение условий труда		
<b>Итого по учебному корпусу № 5:</b>									
<b>Учебный корпус № 6</b>									
1.	Косметический ремонт спортзала	м <sup>2</sup>	450	280			Улучшение условий труда		
2.	Косметический ремонт ауд.: 226, 230, 231, 301, 305, 312, 314, 326, 339, 340	м <sup>2</sup>	366	360			-- "		
<b>Итого по учебному корпусу № 6:</b>									
<b>Учебный корпус № 7</b>									

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Ремонт пристройки коридоров с частичной отбивкой штукатурки и антигрибковой обработкой и в ауд.: 102, 103, 104, 105, 106, 109, 201, 202, 203, 204, 207, 301, 302, 303, 307, 308	м <sup>2</sup>	490	1120			Улучшение условий труда		
2.	Установка подиума в ауд. 111	м <sup>2</sup>	18	30			– " –		
3.	Замена электропроводки, покраска потолков, облицовка керамической плиткой в виварии	м <sup>2</sup>	90	210			Улучшение условий труда		
<b>Итого по учебному корпусу № 7:</b>				<b>1360.0</b>					
<b>Учебный корпус № 8</b>									
1.	Косметический ремонт в ауд.: 9, 22, 29, 15, 18, 101, 110, 205, 207, 211, 211а, 212, 217, 281, 201, 202, 203, 302, 304, 305, 307, 309, 310, 311, 316	м <sup>2</sup>	840	1920			Улучшение условий труда		
2.	Ремонт пола в читальном зале	м <sup>2</sup>	130	450			– " –		
3.	Ремонт полового покрытия, читальный зал № 16	м <sup>2</sup>	130	70			Улучшение условий труда		
<b>Итого по учебному корпусу № 8:</b>				<b>2440.0</b>					
<b>Учебный корпус № 9</b>									
1.	Установка кассетной сплит-системы: чит. зал № 14 (396 м <sup>2</sup> ), 10,7 кВт книгохранилище № 1 (179 м <sup>2</sup> ), 10,7 кВт книгохранилище № 2 (113 м <sup>2</sup> ), 5,3 кВт комната выдачи (97 м <sup>2</sup> ), 5,3 кВт комната отдыха (26 м <sup>2</sup> ), 2,6 кВт	шт. шт. шт. шт. шт.	4 2 2 2 1	83450 170550 120550 129550 25500			Выполнение норм СанПИН Улучшение условий труда		

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Установка кондиционеров в ЗНБ	шт.	11	829			-- " --		
<b>Итого по учебному корпусу № 9:</b>				<b>830429.0</b>					
<b>Гараж</b>									
1.	Ремонт кровли «холодного бокса» с ее утеплением	м <sup>2</sup>	387	400			Улучшение условий труда		
2.	Монтаж системы отопления, устройство пола в «холодном боксе»	м <sup>2</sup>	108	650			-- " --		
3.	Штукатурка фасадов боксов и административного корпуса с последующей покраской	м <sup>2</sup>	120	240			Улучшение условий труда		
4.	Устройство площадки с твердым покрытием	м <sup>2</sup>	1125	1000			-- " --		
5.	Оборудование площадки под мусорные контейнеры	м <sup>2</sup>	20	80			-- " --		
6.	Оборудование въезда на территорию Гаража	м <sup>2</sup>	65	800			Улучшение условий труда		
<b>Итого по гаражу:</b>				<b>3170.0</b>					
<b>ВСЕГО (аудиторный фонд):</b>				<b>1606520.6</b>					
<b>МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ</b>									
Учебный корпус № 1, 1а, 1б									

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Подготовка системы отопления (замена запорной арматуры, промывка, опрессовка). Установка дополнительных расширительных бачков над кабинетом ректора и кафедры ядерной физики. Переврезка сбросников (чердак). Ремонт лежака в столовой. Ремонт водопровода в левом крыле. Ремонт лежака в правом крыле.			600			Улучшение условий труда		
2.	Установка 4-х филленчатых дверей в 1-ом отделе	шт.	4	20			– " –		
3.	Замена плитки в туалете и на площадке 3 этажа (учеб. корп. № 1а)	м <sup>2</sup>	410	1190			Соблюдение норм техники безопасности		
4.	Замена всех металлопластиковых конструкций в «Аквариуме»			3000			– " –		
5.	Ремонт туалетов (2-3 этажи, левое крыло учеб. корп. № 1), покраска стен лестничных маршей (1 запас. выход)	м <sup>2</sup>	460	560			Улучшение условий труда		
6.	Изготовление и установка стеллажей на складе отдела снабжения	шт.	15	20			– " –		
7.	Покраска фасада учебного корпуса			3100			Сохранность здания		
8.	Благоустройство сквера со стороны ул. Володарского с асфальтированием дорожек			1500			Улучшение условий труда		

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Покраска стен и устройство подвесных потолков в коридорах корпуса	м <sup>2</sup>	3240	1100			-- "		
10.	Установка поручней в переходе цоколя ЗНБ						-- "		
11.	Установка двухстворчатой пластиковой двери с доводчиком в ЗНБ	шт.	1	22			-- "		
12.	Установка пожарных дверей на крыше учебного корп. № 1 – 12 шт., учебного корп. № 1а – 4 шт.	шт.	16	640			-- "		
13.	Восстановление вентиляционных каналов в чердачном помещении и термоизоляция его перекрытия			120			-- "		
<b>Итого по учебному корпусу № 1, 1а, 1б:</b>				<b>11872.0</b>					
<b>Учебный корпус № 2</b>									
1.	Подготовка системы отопления (замена запорной арматуры, промывка, опрессовка). Ремонт лежака отопления в типографии			250			-- "		
2.	Ремонт кровли, внутренняя отделка						-- "		
3.	Капитальный ремонт гардероба	м <sup>2</sup>	36	86			-- "		
4.	Облицовка стен, замена унитаза в туалетах 1, 2, 4 этажей	м <sup>2</sup>	600	1860			-- "		
5.	Ремонт стен (с антигрибковой обработкой), установка вентиляции в спортзале, ремонт душевых кабин и тренажерного зала	м <sup>2</sup>	950	1230			-- "		
6.	Покраска перил с 1-го по 3-й этажи	м <sup>2</sup>	360	210			-- "		

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Ремонт пола второго этажа со стороны ул. Пушкинская	м <sup>2</sup>	230	150			– " –		
8.	Покрытие пола лаком в коридоре 2-4 этажей	м <sup>2</sup>	3600	1260			– " –		
9.	Покраска лестничных стен 1-4 этажей (Интернет-центр)	м <sup>2</sup>	360	210			– " –		
10.	Ремонт лестничной площадки, покраска стен 1-4 этажей со стороны пл. Ленина	м <sup>2</sup>	460	410			– " –		
11.	Побелка потолка, покраска стен в цоколе со стороны ул. Пушкинская	м <sup>2</sup>	265	190			– " –		
12.	Замена тамбура на центральном входе			128			– " –		
13.	Обновление штукатурки фасада здания, ремонт карниза и пелены кровли со стороны пл. Ленина	м <sup>2</sup>	320	1240			Сохранение здания		
14.	Обновление и ремонт фундамента и штукатурки фасада здания со стороны ул. Пушкинская	м <sup>2</sup>	186	2140			– " –		
<b>Итого по учебному корпусу № 2:</b>				<b>9364.0</b>					
<b>Учебный корпус № 3</b>									
1.	Подготовка системы отопления (замена запорной арматуры, промывка, опрессовка). Ремонт лежака отопления. Ремонт оголовков колодцев. Установка насоса. Ремонт отопления и водопровода пристройки			150			Улучшение условий труда		
2.	Замена 2-х дверей на металлические			38			– " –		
3.	Восстановление входа в подвал			98			– " –		

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Электромонтажные работы			300			-- "		
<b>Итого по учебному корпусу № 3:</b>									
<b>Учебный корпус № 4</b>									
1.	Подготовка системы отопления (замена запорной арматуры, промывка, опрессовка). Ремонт стояка отопления, с заменой радиаторов (спортзал)			200			-- "		
2.	Замена козырька над входной дверью	шт.	1	21,7	2012	УХР	-- "		
3.	Замена козырька над аварийным выходом	шт.	1	29,9			-- "		
4.	Переоборудование раздевалки и буфета	м <sup>2</sup>	140	180			-- "		
5.	Замена электропроводки 2-го этажа			150			-- "		
6.	Капитальный ремонт гардероба (перепланировка), вахты и буфета	м <sup>2</sup>	270	1460			-- "		
<b>Итого по учебному корпусу № 4:</b>									
<b>Учебный корпус № 5</b>									
1.	Подготовка системы отопления (замена запорной арматуры, промывка, опрессовка). Вынос лежака из столовой. Замена лежака и подводов в спортзале. Замена трех унитазов на первом этаже			100			Улучшение условий труда		
2.	Ремонт фасада, мягкой кровли, внутренняя отделка			986			Сохранение здания		
3.	Заделка межпанельных швов и покраска фасада			76			Сохранение здания		

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Капитальный ремонт трех туалетов			60			Улучшение условий труда		
5.	Косметический ремонт туалетов, душевых и раздевалок спортзала и мужского туалета второго этажа	м <sup>2</sup>	270	400			– " –		
6.	Замена окон во всем корпусе	шт.	269	10000			– " –		
7.	Восстановление отмостки здания			120			Сохранение здания		
8.	Электромонтажные работы в подвальном помещении			150			Улучшение условий труда		
<b>Итого по учебному корпусу № 5:</b>				<b>11892.0</b>					
<b>Учебный корпус № 6</b>									
1.	Подготовка системы отопления (замена запорной арматуры, промывка, опрессовка). Замена кранов писсуаров. Поднятие двух колодцев. Перевод подводов на пластик.			130			– " –		
2.	Ремонт кровли с утеплением перекрытия переходной галереи и актового зала			86			Сохранение здания		
3.	Капитальный ремонт трех туалетов			с.т. 100			Улучшение условий труда		
4.	Косметический ремонт коридоров второго и третьего этажей с частичной заменой паркета			760			– " –		
5.	Ремонт электроосвещения подвала			640			– " –		
6.	Электромонтажные работы			80			– " –		
<b>Итого по учебному корпусу № 6:</b>				<b>1796.0</b>					
<b>Учебный корпус № 7</b>									

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Подготовка системы отопления (замена запорной арматуры, промывка, опрессовка). Ремонт канализации			80			-- " --		
2.	Частичный ремонт фасада здания			40			Сохранение здания		
3.	Ремонт кровли			130			-- " --		
4.	Установка сетчатого ограждения по периметру пристройки			98			-- " --		
5.	Ремонт кровли химического склада			54			-- " --		
6.	Замена дверей на пожарные двери			168			-- " --		
7.	Электромонтажные работы			300			Улучшение условий труда		
8.	Оборудование принудительной вентиляцией помещения склада химических реактивов			50			-- " --		
<b>Итого по учебному корпусу № 7:</b>				<b>920.0</b>					
<b>Учебный корпус № 8</b>									
1.	Подготовка системы отопления (замена запорной арматуры, промывка, опрессовка). Ремонт канализации в столовой			80			-- " --		
2.	Ремонт отмостки, световых приямков и цоколя здания	м <sup>2</sup>	186	460			Сохранение здания		
3.	Ремонт четырех холлов, трех коридоров, трех лестниц с пандусами с восстановлением штукатурки	м <sup>2</sup>	1460	2650			-- " --		

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Капитальный ремонт 5-ти туалетов			430			Улучшение условий труда		
5.	Замена окон во всем корпусе, внут. отделка			4500			– " –		
6.	Ремонт лестницы входа и площадки с устройством над ней на веса	м <sup>2</sup>	86	760			Сохранение здания		
<b>Итого по учебному корпусу № 8</b>									
<b>Учебный корпус № 9</b>									
1.	Подготовка системы отопления (замена запорной арматуры, промывка, опрессовка). Ремонт калориферов. Установка подпитки пожарного водопровода			200			Улучшение условий труда		
2.	Косметический ремонт лестничных маршей, холла первого этажа, лифтовых холлов 1-10 этажей, коридоров 7 и 8 этажей, туалетов 1-10 этажей, аудиторий: 5, 6, 7	м <sup>2</sup>	360	286			Сохранение здания		
3.	Побелка стен 1-4 этажей	м <sup>2</sup>	1860	1680					
4.	Ремонт 14 этажа и смотровой площадки	м <sup>2</sup>	80	960			– " –		
5.	Внутренняя отделка	м <sup>2</sup>	84	886					
6.	Закрепление отливов на окнах	м <sup>2</sup>	115	8,4			– " –		
7.	Ремонт крыши над актовым залом и техническим этажом			220			– " –		
8.	Установка приборов учета расхода энергии и воды в столовой			120			– " –		
<b>Итого по учебному корпусу № 9:</b>				<b>4360.4</b>					

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>ЦТП</b>									
1.	Подготовка системы отопления (замена запорной арматуры, промывка, опрессовка). Оборудование бытового помещения			80			Улучшение условий труда		
<b>Итого по ЦТП:</b>				<b>80.0</b>					
<b>УМЦ, ул. Хользунова, 48</b>									
1.	Замена батарей, обоев, покраска, доп. освещение, пол, розетки и др. в методическом кабинете, компьютерном классе и в коридоре	м <sup>2</sup>	172	320			– " –		
2.	Замена раковины, унитаза, 2-х дверей, облицовка стен и пола плиткой			150			– " –		
<b>Итого по УМЦ:</b>				<b>470.0</b>					
<b>Заповедник «Галичья гора»</b>									
1.	Реконструкция административного здания с выполнением проектных работ	м <sup>2</sup>	300	6100			Улучшение условий труда		
<b>Итого по заповеднику «Галичья гора»:</b>				<b>6100.0</b>					
<b>Лыжная база (Хользунова, 40 Е)</b>									
1.	Ремонт помещения	м <sup>2</sup>	3960	2210			– " –		
2.	Ремонт крыши	м <sup>2</sup>	1300	980			Сохранение здания		
<b>Итого по лыжной базе:</b>				<b>3190.0</b>					

№	Содержание мероприятий	Ед. изм.	Кол-во	Стоимость, тыс. руб.	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый социальный эффект	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>УЧЕБНЫЕ КОРПУСА ВГУ</b>									
1.	Обеспечение сотрудников спецодеждой и средствами защиты (в соответствии с требованиями по технике безопасности и заявками подразделений: халаты, резиновые перчатки, респираторы и др.)			–	Постоянно	АХЧ, факультеты, отдел снабжения	Соблюдение техники безопасности		Выполнение норм СанПин
2.	Оборудование всех учебных корпусов местами для курения (вне зданий)			225		АХЧ	Улучшение условий труда		
3.	Обеспечение всех туалетных кабиночками, щеколдами, туалетной бумагой и мылом			20		АХЧ	Улучшение условий труда		
4.	Обустройство и в необходимых случаях ремонт помещений контрольно-пропускного пункта (КПП) и контрольно-транспортного проезда (КТП) во всех корпусах ВГУ			1200			– " –		
<b>Итого:</b>				<b>1445.0</b>					
<b>ВСЕГО (места общ. пользования):</b>				<b>62997.0</b>					
<b>ВСЕГО по всем корпусам ВГУ:</b>				<b>1669517.6</b>					

Примечание: *Приоритетность выполнения пунктов Соглашения определяется по совместному решению Работодателя и профкома с учетом финансово-экономического положения Работодателя; в первую очередь подлежат выполнению работы на объектах, находящихся в наиболее критическом или аварийном состоянии.*

Проректор по хозяйственной работе и капитальному строительству

Начальник отдела ОТ и ТБ  
Член переговорной комиссии

А.Н. Подобедов  
Е.Д. Затулей  
Т.Б. Силкина

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель профкома**

\_\_\_\_\_  
**Л.Н. Владимирова**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор ВГУ**

\_\_\_\_\_  
**Д.А. Ендовицкий**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО И УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового и учебного распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой и учебный распорядок в Университете. В соответствии со ст.189 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем по согласованию с профсоюзными органами работников и обучающихся Университета и являются Приложением к Коллективному договору. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, Коллективным договором и Правилами, - совместно или по согласованию с профсоюзными органами работников и обучающихся.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина в Университете обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих и зачисленных для обучения в Университет, а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории Университета – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством. Дополнительные права и обязанности лиц, обучающихся на платной основе, могут устанавливаться соответствующими договорами на обучение.

1.5. Ректор выступает в качестве Работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений (в том числе филиалов), входящих в состав Университета, их содержание доводится до сведения всех работников и обучающихся в Университете.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета.  
Порядок зачисления, перевода и отчисления обучающихся**

**2.1. Заключение трудового договора**

2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются Университет – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны

ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и другими соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет Администрации Университета:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Университета.

2.1.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.5. В Университете предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав - ППС, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.6. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Университете, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на эти должности определяется Ученым Советом Университета.

Квалификационные требования к должностям научно-педагогических работников определяются должностными инструкциями Университета.

2.1.7. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и внутренними нормативными актами Университета в части, касающейся внебюджетного финансирования.

2.1.8. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (постоянно);
- б) на определенный срок (до пяти лет);
- в) на время выполнения определенной работы.

2.1.9. Срок трудового договора, заключаемого с научно-педагогическим работником (до пяти лет включительно) после прохождения конкурсного отбора, определяется по соглашению между работником и Ректором Университета с учетом мнения Ученого совета (Университета, факультета) и Коллективного договора.

2.1.10. При заключении трудового договора отдел кадров и руководитель структурного подразделения Университета знакомят принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом Университета, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. При замещении должностей, работа по которым требует знания делопроизводства, работник должен быть ознакомлен с Инструкцией по делопро-

изводству в Университете. Ознакомление подтверждается личной подписью работника. При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;

б) беременных женщин;

в) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

г) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя (в отделе кадров Университета).

Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Университете свыше пяти дней, в случае, если работа в Университете является для него основной.

2.1.14. Администрация Университета не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

## **2.2. Изменение трудового договора**

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах Университета оформляется приказом Ректора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев

временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе Администрации Университета при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

### **2.3. Прекращение трудового договора**

2.3.1. Увольнение работников Университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя без предварительного согласия профсоюзного комитета допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить Работодателя. Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. 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 образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников.

2.3.6. Увольнение работников, занимающих профессорско-преподавательские должности, в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.3.8. Коллективным договором устанавливаются повышенные, в зависимости от стажа работы в Университете, размеры выплат выходных пособий при увольнении по сокращению штатов, а также единовременных выплат при увольнении в связи с выходом на пенсию.

## **2.4. Прием, перевод и отчисление обучающихся**

2.4. Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся в Университете регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Университета, а также правилами приема в Университет, утвержденными в установленном порядке, иными локальными нормативными актами Университета.

## **3. Основные обязанности работников и обучающихся**

### **3.1. Все категории работников Университета обязаны:**

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, Уставе Университета, Коллективном договоре, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Университета, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать Администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу Университета и других работников; содержать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории Университета.

### **3.2. Все категории обучающихся в Университете обязаны:**

3.2.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

3.2.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, Устава Университета, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета.

3.2.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в строгом соответствии с учебными планами и программами и Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Обучающиеся, которым разрешен в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, обязаны проходить аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому деканом факультета.

3.2.4. При невозможности явки на обязательные для посещения занятия ставить об этом в известность администрацию факультета и представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

3.2.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

3.2.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории Университета.

3.2.7. Обучающиеся очной формы обучения обязаны в 2-хнедельный срок после зачисления на учебу представить во 2-ой отдел паспорт и документы воинского учета

### **3.3. Все категории работников и обучающихся Университета обязаны:**

3.3.1. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.3.2. Соблюдать порядок и условия обслуживания работников и обучающихся Университета в Зональной научной библиотеке и всех ее подразделениях, которые определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми Ректором Университета по согласованию с профсоюзами сотрудников и студентов.

3.3.3. Не курить в помещениях Университета кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения, которые отмечены соответствующими указателями. Нарушение этого пункта считается грубым нарушением правил и к виновным могут быть применены все меры наказания вплоть до увольнения или отчисления.

3.3.4 Лица из числа сотрудников и студентов, подлежащие призыву на военную службу, обязаны:

- состоять на воинском учете во 2-ом отделе Университета;
- сообщать в 2-хнедельный срок об изменениях своего семейного положения, места жительства, образования, должности;
- являться в установленное время во 2-ой отдел по вызову.

### **4. Основные обязанности Работодателя**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет, как Работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании и науке, Уставом, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета во всех сферах его деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.

4.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь учебных аудиторий, лабораторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.

4.4. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы всех видов учебной работы и распределение педагогической нагрузки по бюджетному и внебюджетному финансированию между подразделениями Университета на предстоящий учебный год.

4.5. Не позднее, чем за неделю до начала каждого семестра сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

4.6. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.7. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации работающим во вредных и опасных условиях труда.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета и обучающихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды обучающихся, связанные с процессом их обучения и проживания в общежитиях Университета.

4.10. Выделить и оснастить специальным оборудованием места, отведенные для курения табака.

4.11. Обеспечивать выдачу работникам Университета (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты. Дни выплаты заработной платы устанавливаются Коллективным договором или трудовым договором, заключенным с работником. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.12. Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся Университета через кассу либо перечисление ее на счет, указанный обучающимся.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска, в том числе дополнительные, всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Университета.

4.15. Оказывать работникам помощь в улучшении их жилищных условий, расширять их возможности в культурно-бытовой сфере: проведением культурно-массовых, спортивных мероприятий, осуществлением лечебных, лечебно-профилактических и оздоровительных программ, обеспечением рациональной системы общественного питания в Университете с удобным графиком работы и доступными для работников и обучающихся ценами.

4.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством.

4.17. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения профкомов и отдельных работников по улучшению условий труда работников, деятельности Университета, приумножению его авторитета.

4.18. Предоставлять профкому сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его исполнения, вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор и выполнять его положения.

4.19. Вести воинский учет граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу (руководители факультетов и других структурных подразделений Университета обязаны направлять для постановки на воинский учет во 2 отдел работников и обучающихся очной формы обучения, пребывающих в запасе или подлежащих призыву на военную службу).

## **5. Рабочее время и порядок его использования.**

### **Время отдыха работников**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Университете осуществляется в течение шести дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием

занятий.

5.3. Для работников профессорско-преподавательского состава Университета, а также для работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная. Общим выходным днем является воскресенье.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для лиц профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю, для прочих категорий – 40 часов в неделю.

5.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.6. Привлечение работников по инициативе Администрации Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.7. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8-30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Иное время начала и окончания работы некоторых структурных подразделений с особым технологическим режимом работы может устанавливаться по представлению их руководителей решением ректора, согласованным с профкомом сотрудников.

5.8. В Университете отдельным категориям работников совместным решением Работодателя и профкома могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.8.1. Для работников Университета, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя (при условии сохранения непрерывности учебного процесса и при наличии производственной возможности таким работникам может предоставляться второй выходной день в неделю в соответствии с графиком работы подразделения). Указанным категориям работников может также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который также регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час. Перечень работников Университета, непосредственно обслуживающих учебный процесс, определяется руководителями структурных подразделений.

5.8.2. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению Работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В соответствии с Коллективным договором Перечень должностей работников Университета, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, определяется Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников. Согласованием предусматривается предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска и/или компенсационной доплаты тем работникам, которым приказом Ректора устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

5.8.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей работников Университета, которым приказом Ректора может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода, равному двенадцати месяцам, определяется Работодателем совместно с профкомом.

5.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индиви-

дуальных планов работы научно-педагогических работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (руководителями иных подразделений Университета), проректором по учебной работе и проректором по научной работе.

5.10. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем структурного подразделения Университета (факультета, научно-исследовательского института и других).

5.11. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем структурного подразделения Университета.

5.12. Для работников моложе восемнадцати лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.13. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

5.14. При неявке на работу работника Университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.15. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным договором.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.17. С отдельными категориями работников подразделений Университета может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

5.18. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Университета.

5.19. Основные ежегодные отпуска работникам Университета, занимающим должности профессорско-преподавательского состава, предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных отделениях, проведения всех видов практик и т.д.) Работодатель предоставляет работнику отпуск в другой период времени в течение года.

5.20. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.21. Отдельные категории работников Университета при условии ведения ими пре-

подавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.22. Научным работникам Университета, имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для докторов наук и 42 календарных дня для кандидатов наук.

5.23. Работникам библиотеки наряду с ежегодным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

## **6. Поощрения за успехи в работе и учёбе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, за отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, к работникам и обучающимся могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) денежная премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой;
- д) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения коллектива и зачисляются в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

За многолетний труд в Университете и особые заслуги в деле его развития работнику может быть присвоено звание «Почетный работник ВГУ» в соответствии с Положением.

6.2. За отличную и хорошую успеваемость студентам и аспирантам очной формы обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, может быть установлена именная стипендия в порядке, определенном соответствующим Положением.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к поощрению Учредителем, а также к государственным и отраслевым наградам.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.2.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной дея-

тельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профкома сотрудников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.3. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из Университета.

7.3.1. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Университета после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение.

7.3.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение обучающегося.

7.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

7.3.4. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.3.5. Ответственность Работодателя за несоблюдение Правил

7.3.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работодателем возложенных на него настоящими Правилами обязанностей Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета и Коллективным договором.

При наличии письменного представления профсоюзной организации о нарушении конкретными должностными лицами Администрации настоящих Правил Ректор в течение месяца рассматривает это представление и письменно информирует профсоюзный комитет о принятых по нему мерах.

## **8. Учебный распорядок**

8.1. Учебный год начинается 1 сентября, состоит из двух семестров и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Учёный совет Университета вправе принять решение об изменении начала учебного года. В учебных подразделениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования, допускается разделение семестров на четверти.

8.2. В Университете устанавливаются следующие основные виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, урок, кон-

трольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, выпускная квалификационная работа и другие виды, определяемые государственными образовательными стандартами и учебными планами.

8.3. Расписание занятий утверждается проректором (руководителем структурного подразделения) Университета, ведущим учебную деятельность, и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала занятий.

Расписание учебных занятий по физической культуре согласуется с Кафедрой физической воспитания и спорта Университета.

Расписание учебных занятий на факультете военного образования утверждается деканом факультета военного образования по согласованию с деканами других факультетов (руководителями структурных подразделений).

8.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы между занятиями составляют 10-20 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 20 мин.

8.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается расписанием структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность, в пределах от 8:00 до 22:00. Время окончания занятий для обучающихся по дневной (очной) форме, как правило, не может быть позднее 18:00.

При наличии мотивированного представления Ученого совета факультета расписание учебных занятий может быть скорректировано Ректором по согласованию с профкомом сотрудников.

8.6. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий, экзамена или зачета допускается только с разрешения преподавателя.

8.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах соответствующий персонал учебных подразделений подготавливает необходимые учебные пособия и технические средства.

8.8. Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях и иных помещениях, где осуществляется учебный процесс, каждый курс делится на потоки и академические группы в соответствии с установленными в Университете нормами. Состав академических групп устанавливается руководителем структурного подразделения Университета, ведущим учебную деятельность.

8.9. В каждой группе руководителем структурного подразделения Университета, ведущего учебную деятельность, назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

8.10. В Университете устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация (зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом образовательной программы);

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

8.11. Текущий контроль успеваемости проводится в течение учебного семестра, промежуточная аттестация – в период экзаменационных сессий в соответствии с учебным планом, итоговая аттестация – после завершения теоретического курса обучения (если иное не установлено учебным планом или индивидуальным планом обучения).

Форма и порядок проведения контроля знаний студентов устанавливаются в соответствующих положениях.

8.12. Сроки и продолжительность каникул обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

### **9. Порядок в помещениях**

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной части,

За своевременную подачу заявок на оснащение закрепленных за подразделением помещений и на проведение необходимых работ по поддержанию этих помещений в надлежащем состоянии несет ответственность руководитель структурного подразделения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами и закрепленный за этими помещениями персонал.

9.2. В помещениях Университета воспрещаются:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу в подразделениях;
- б) курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- в) употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения, а также нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения,
- г) азартные игры.

9.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий, экзаменов и зачетов также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи и напитков;
- в) использование радиотелефонов и других средств связи.

9.4. Допуск работников и обучающихся в здания и на территорию (автотранспортных средств на территорию) Университета осуществляется по специальным пропускам установленного образца. Пропуском для работающих во все корпуса и подразделения Университета является удостоверение, выдаваемое работнику Управлением кадров, для обучающихся – студенческий билет.

Для удобства работающих и обучающихся с целью упрощения их доступа в Университет дополнительно во всех корпусах вводится пропускная система по персональным пластиковым карточкам доступа. Пластиковая карточка-пропуск выдается работнику и обучающемуся бесплатно и возвращается в Управление кадров (для работников) или в деканат (для обучающихся) в случае прекращения трудовых отношений работника с Университетом или отчисления обучающегося из Университета. В случае утраты карточки по вине работника или обучающегося ее дубликат выдается Администрацией Университета с оплатой виновным в утрате лицом ее себестоимости. При выходе работника на пенсию отдел кадров по желанию пенсионера выдает ему бессрочное удостоверение пенсионера для посещения корпусов и помещений Университета.

9.5. Посторонние лица могут посещать Университет в порядке, определяемом настоящими Правилами. Посетитель Университета ставит в известность о цели своего посещения работника охраны, который регистрирует посетителя по предъявленному им документу в специальном журнале с указанием подразделения или должностного лица, к которому идет посетитель. При этом работник службы охраны должен вежливо объяснить посетителю, как ему пройти в нужное подразделение.

При необходимости регулярного посещения Университета посторонними лицами им по личному заявлению может выдаваться платная электронная пластиковая карточка доступа гостя. Порядок ее предоставления и стоимость определяется приказом ректора.

9.6. Перемещение имущества в здания и на территорию Университета или из зданий

и за пределы территории Университета осуществляется на основании разрешительных документов установленного в Университете образца. Самовольное перемещение работниками и обучающимися оборудования или иного имущества Университета за его пределы без разрешения Администрации запрещается.

9.7. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на проректора по административно-хозяйственной работе, руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Ректора на соответствующих должностных лиц.

9.8. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, приказом Ректора может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

На проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, дают письменное разрешение проректоры Университета по представлению руководителей структурных подразделений, согласованному с руководителем Службы безопасности Университета.

9.9. Ключи от всех помещений Университета находятся у дежурного работника отдела охраны корпуса и выдаются по списку, предоставляемому руководителями структурных подразделений и согласованному с начальником Отдела охраны. Списки на выдачу ключей должны обновляться немедленно при изменении персонального состава лиц, работающих (или прекративших работу) в данном помещении подразделения.

9.10. Прием ректором и проректорами работников и обучающихся по личным вопросам ведется по понедельникам и четвергам с 14.00 до 17.00. Деканы, их заместители, а также заведующие кафедрами устанавливают часы приема в соответствии со своим графиком работы, в котором, как правило, предусматривается одновременный прием работников и обучающихся деканом или его заместителями в часы приема ректора.

9.11. Настоящие Правила внутреннего трудового и учебного распорядка размещаются во всех корпусах и территориально обособленных структурных подразделениях Университета на видном месте.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ Л.Н. Владимирова  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
 Ректор ВГУ  
 \_\_\_\_\_ Д.А.Ендовицкий  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
 должностей и профессий работников Воронежского государственного  
 Университета, которым устанавливаются доплаты  
 за вредные и неблагоприятные условия труда

№ п/п	Подразделение, должность, профессия	Размер доплаты	Обоснование*
<b>Химический факультет</b>			
1	Лаборант	до 12%	Пер.1, пп. 161, 155
2	Кварцевудув, стеклодудув	до 12%	Пер.1, п. 138
3	Рабочий высокой квалификации	до 12%	Пер.1, п. 161
4	Старший лаборант	до 12%	Пер.1, пп. 161, 155
5	Техник 1 категории	до 12%	Пер.1, п. 161
6	Инженер	до 12%	Пер.1, п. 161
7	Инженер 1 и 2 категории	до 12%	Пер.1, п. 161
8	Ведущий инженер	до 12%	Пер.1, п. 161
9	Заведующий лабораторией	до 12%	Пер.1, п. 161
10	Старший лаборант (кафедра органической химии)	до 24%	Пер. 2, п. 1
11	Инженер 1 категории (кафедра органической химии)	до 24%	Пер.2, п. 1
12	Доцент, ассистент (кафедра органической химии)	до 24%	Пер. 2, п. 1
13	Заведующий лабораторией (кафедра общей и неорганической химии)	до 24%	Пер. 2, п. 10
14	Техник 1 категории (кафедра аналитической химии)	до 24%	Пер.2, п. 5
<b>Биолого-почвенный факультет</b>			
1	Лаборант	до 12%	Пер. 1, пп. 149,155,161
2	Старший лаборант	до 12%	Пер. 1, пп. 149,155,162
3	Техник 1 категории	до 12%	Пер.1, п. 149,161
4	Инженер	до 12%	Пер.1, п. 161
5	Инженер 1 и 2 категории	до 12%	Пер.1, п. 161
6	Ведущий инженер	до 12%	Пер.1, п. 161
7	Биолог	до 12%	Пер. 1, пп. 149,161
8	Заведующий лабораторией	до 12%	Пер.1, п. 161
9	Заведующий гербарием	до 12%	Пер.1, п. 161
10	Заведующий зоологическим музеем	до 12%	Пер.1, пп. 161, 174
11	Электроники 1 и 2 категории	до 12%	Пер.1, п. 164
12	Методист	до 12%	Пер.1, п. 164
<b>Фармацевтический факультет</b>			

1	Заведующий виварием	до 12%	Пер.1, п. 149,161
2	Рабочий вивария	до 12%	Пер.1, п. 149,161
<b>Кафедра фармацевтической химии и фармацевтической технологии</b>			
3	Инженер 1 категории	до 12%	Пер.1, п. 161
4	Техник 1 категории	до 12%	Пер.1, п. 161
<b>Деканат</b>			
5	Методист	до 12%	Пер.1, п. 164
6	Техник 1 категории	до 12%	Пер.1, п. 164
7	Старший методист	до 12%	Пер.1, п. 164
<b>Физический факультет</b>			
<b>Кафедра общей физики</b>			
1	Инженер	до 12%	Пер.1, п. 164
<b>Кафедра радиофизики</b>			
4	Ведущий электроник	до 12%	Пер.1, пп. 131,133
<b>Кафедра ядерной физики</b>			
5	Ассистент	до 12%	Пер.1, п. 164
6	Ведущий инженер	до 12%	Пер.1, п. 164
7	Доцент	до 12%	Пер.1, п. 164
8	Доцент	до 24%	Пер. 2, пп. 7,8
9	Заведующий лабораторией	до 24%	Пер. 2, пп. 7,41
10	Инженер 1 категории	до 24%	Пер. 2, пп. 7, 8, 18
<b>Кафедра физики твердого тела и наноструктур</b>			
11	Ведущий инженер	до 24%	Пер. 2, п. 10
12	Ведущий электроник	до 24%	Пер. 2, п. 10
13	Профессор	до 24%	Пер. 2, п. 10
14	Инженер 1 категории	до 24%	Пер. 2, п. 10
15	Доцент	до 24%	Пер. 2, п. 10
<b>Отдел радиационной безопасности</b>			
1	Начальник отдела	до 24%	Пер. 2, пп. 7, 41
2	Ведущий инженер	до 24%	Пер. 2, пп. 7, 41
<b>Факультет географии и геоэкологии</b>			
<b>Учебная эколого-аналитическая лаборатория</b>			
1	Заведующий лабораторией	до 12%	Пер.1, п. 161
2	Лаборант	до 12%	Пер.1, п. 161
<b>Лаборатория геоинформатики</b>			
3	Заведующий лабораторией	до 12%	Пер.1, п. 164
4	Ведущий программист	до 12%	Пер.1, п. 164
5	Инженер 1 категории	до 12%	Пер.1, п. 164
<b>Издательско-полиграфический центр</b>			
1	Монтажист	до 12%	Пер.1, пп. 99, 100, 104
2	Переплетчик (брошюровщик)	до 12%	Пер.1, пп. 103, 162
3	Оператор электронного набора и верстки	до 12%	Пер.1, п. 164
4	Печатник плоской печати	до 12%	Пер.1, пп. 96, 162
5	Печатник -тиснильщик	до 12%	Пер.1, пп. 96, 162
6	Машинист резальных машин	до 12%	Пер.1, пп. 162
7	Наладчик полиграфического	до 12%	Пер.1, п. 11

	оборудования		
8	Дизайнер	до 12%	Пер.1, п. 164
9	Начальник отдела	до 12%	Пер.1, п. 164
10	Машинист швейных машин и автоматов	до 12%	Пер.1, пп. 162
11	Корректор (включая старшего)	до 12%	Пер.1, п. 164
12	Копировщик печатных форм	до 12%	Пер.1, пп. 99, 100, 104

<b>Ботанический сад</b>			
1	Ведущий инженер, ведущий биолог, агроном 1 категории, инженер 1 категории, лаборант	до 12%	Пер. 1, пп. 142, 143
2	Ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, лаборант	до 12%	Пер. 1, пп. 142, 143
<b>Управление информатизации и компьютерных технологий (УИиКТ)</b>			
1	Начальник отдела, заведующий сектором, техник, в том числе 1 и 2 категории, ведущий электроник	до 12%	Пер.1, п. 164
<b>Зональная научная библиотека (ЗНБ)</b>			
1	Художник-реставратор	до 12%	Пер.1, п. 161
2	Главный хранитель фонда	до 12%	Пер.1, п. 161
3	Ведущий библиограф	до 12%	Пер.1, п. 161
4	Главный библиограф	до 12%	Пер.1, п. 161
5	Заведующий сектором	до 12%	Пер.1, п. 161
6	Библиотекарь 1 категории	до 12%	Пер.1, п. 161

**\*Основание:**

1. Приказ Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 7.10.1992г. №611 "О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе".
2. Постановление Правительства РФ от 20.11.2008г. №870 "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда".
3. Карты аттестации рабочих мест по условиям труда

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Председатель профкома**  
 \_\_\_\_\_ **Л.Н. Владимирова**  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2012 г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Ректор ВГУ**  
 \_\_\_\_\_ **Д.А. Ендовицкий**  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2012 г.**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей работников, работа которых дает право на бесплатное получение**  
**молока или других равноценных пищевых продуктов**  
**в связи с вредными условиями труда**

№ п/п	Подразделение, должность, профессия	Обоснование*
<b>Химический факультет</b>		
1	Лаборант	химический фактор
2	Кварцедув, стеклодув	АПДФ
3	Рабочий высокой квалификации	химический фактор
4	Старший лаборант	химический фактор
5	Техник 1 категории	химический фактор
6	Инженер	химический фактор
7	Инженер 1 и 2 категории	химический фактор
8	Ведущий инженер	химический фактор
9	Заведующий лабораторией	химический фактор
10	Старший лаборант (кафедра органической химии)	химический фактор
11	Инженер 1 категории (кафедра органической химии)	химический фактор
12	Доцент, ассистент (кафедра органической химии)	химический фактор
13	Заведующий лабораторией (кафедра общей и неорганической химии)	химический фактор
14	Техник 1 категории (кафедра аналитической химии)	химический фактор
<b>Биолого-почвенный факультет</b>		
1	Лаборант	химический фактор
2	Старший лаборант	химический фактор
3	Техник 1 категории	химический фактор
4	Инженер	химический фактор
5	Инженер 1 и 2 категории	химический фактор
6	Ведущий инженер	химический фактор
7	Биолог	химический фактор
8	Заведующий лабораторией	химический фактор
9	Заведующий гербарием	химический фактор

10	Заведующий зоологическим музеем	химический фактор
<b>Фармацевтический факультет</b>		
1	Заведующий виварием	химический фактор
2	Рабочий вивария	химический фактор
Кафедра фармацевтической химии и фармацевтической технологии		
3	Инженер 1 категории	химический фактор
4	Техник 1 категории	химический фактор
<b>Факультет географии и геоэкологии</b>		
Учебная эколого-аналитическая лаборатория		
1	Заведующий лабораторией	химический фактор
2	Лаборант	химический фактор
<b>Физический факультет</b>		
1	Доцент	ионизирующее излучение
2	Заведующий лабораторией	ионизирующее излучение
3	Инженер 1 категории	ионизирующее излучение
<b>Зональная научная библиотека (ЗНБ)</b>		
1	Главный хранитель фонда	химический фактор
2	Ведущий библиограф, главный библиограф	химический фактор
3	Заведующий сектором	химический фактор
4	Библиотекарь 1 категории	химический фактор
5	Художник-реставратор	химический фактор

**\*Обоснование:**

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009г. № 45н "Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»
2. Карты аттестации рабочих мест по условиям труда

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома

Л.Н. Владимирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
1	2	3	4	5
<b>Химический факультет</b>				
1	Заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, старший лаборант, лаборант, рабочий высокой квалификации.	1. Халат с кислотозащитной пропиткой 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные <b>Лаборанту дополнительно:</b> 1. Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые <b>При работе с металлоорганическими веществами дополнительно:</b> 1. Перчатки кожаные <b>При работе непосредственно на полярографах, спектрометрах, спектрографах и электронных микроскопах:</b> 1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые 3. Очки защитные	1 Дежурный до износа дежурный до износа до износа дежурные 1 до износа до износа	п. 16 Постановление № 66 от 25.12.1997г. п. 2 Постановление № 66 от 25.12.1997г.
2	Стеклодув, кварцеводув.	1. Халат х/б 2. Фартук х/б с нагрудником 3. Рукавицы комбинированные 4. Очки защитные	1 дежурный 4 пары до износа	п. 8 Постановление № 66 от 25.12.1997г.
<b>Биолого-почвенный факультет</b>				

1	Заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, старший лаборант, лаборант, биолог, заведующий гербарием, заведующий музеем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат с кислотозащитной пропиткой</li> <li>2. Фартук прорезиненный с нагрудником</li> <li>3. Перчатки резиновые</li> <li>4. Противогаз</li> <li>5. Очки защитные</li> </ol> <p><b>Лаборанту дополнительно:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые</li> </ol> <p><b>При работе непосредственно на полярографах, спектрометрах, спектрографах и электронных микроскопах:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат х/б</li> <li>2. Перчатки резиновые</li> <li>3. Очки защитные</li> </ol>	<p>1</p> <p>Дежурный</p> <p>до износа</p> <p>дежурный</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>п. 16</p> <p>Постановление № 66 от 25.12.1997г.</p> <p>п. 2</p> <p>Постановление № 66 от 25.12.1997г.</p>
<b>Фармацевтический факультет</b>				
1	Заведующий виварием, рабочий вивария	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат х/б</li> <li>2. Фартук прорезиненный с нагрудником</li> <li>3. Перчатки резиновые</li> <li>4. Очки защитные</li> </ol>	<p>1</p> <p>Дежурный</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	<p>п. 16</p> <p>Постановление № 66 от 25.12.1997г.</p>
2	Ведущий инженер, инженер, техник.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат с кислотозащитной пропиткой</li> <li>2. Фартук прорезиненный с нагрудником</li> <li>3. Перчатки резиновые</li> <li>4. Противогаз</li> <li>5. Очки защитные</li> </ol>	<p>1</p> <p>Дежурный</p> <p>до износа</p> <p>дежурный</p> <p>до износа</p>	<p>п. 16</p> <p>Постановление № 66 от 25.12.1997г.</p>
<b>Физический факультет</b>				
1	Ведущий инженер, инженер, техник, заведующий лабораторией	<p><b>Непосредственно заняты на работах с радиоактивными веществами и источниками ионизирующих излучений:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм х/б</li> <li>2. Головной убор</li> <li>3. Рукавицы брезентовые</li> <li>4. Перчатки резиновые на х/б основе</li> <li>5. Фартук из материалов с полимерным покрытием</li> <li>6. Нарукавники из материалов с полимерным покрытием</li> </ol>	<p>2</p> <p>4</p> <p>4 пары</p> <p>до износа</p> <p>дежурный</p> <p>до износа</p>	<p>п. 1.1.1.1.</p> <p>Приказ № 1028н</p> <p>24.12.2009г.</p>

2	Ведущий инженер, ведущий электроник, инженер, доцент, старший научный сотрудник,	<p><b>При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат х/б</li> <li>2. Перчатки диэлектрические</li> <li>3. Очки защитные</li> </ol> <p><b>При постоянной работе на рентгеновских аппаратах:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат х/б</li> <li>2. Фартук из просвинцованной резины</li> <li>3. Перчатки из просвинцованной резины</li> <li>4. Шапочка х/б</li> <li>5. Галоши диэлектрические</li> </ol>	<p>1 дежурные до износа</p> <p>1 Дежурный</p> <p>Дежурные</p> <p>дежурная дежурные</p>	<p>п. 19 Постановление № 66 от 25.12.1997г.</p> <p>п. 20 Постановление № 66 от 25.12.1997г.</p>
<b>Факультет географии и геоэкологии</b>				
<b>Учебная эколого-аналитическая лаборатория</b>				
1	Заведующий лабораторией, лаборант	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат с кислотозащитной пропиткой</li> <li>2. Фартук прорезиненный с нагрудником</li> <li>3. Перчатки резиновые</li> <li>4. Очки защитные</li> </ol> <p><b>Лаборанту дополнительно:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые</li> </ol>	<p>1</p> <p>Дежурный</p> <p>до износа до износа</p> <p>до износа</p>	<p>п. 16 Постановление № 66 от 25.12.1997г.</p>
<b>Зональная научная библиотека</b>				
1	Библиотекарь, библиограф, хранитель фонда, заведующий сектором	<p><b>При работе в книгохранилищах:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат х/б</li> </ol>	<p>1</p>	<p>п. 21 Постановление № 66 от 25.12.1997г.</p>
2	Библиотекарь, библиограф, хранитель фонда, заведующий сектором, художник-реставратор	<p><b>При работе с токсичными веществами и кислотами:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат х/б</li> <li>2. Перчатки резиновые</li> <li>3. Очки защитные</li> </ol>	<p>1</p> <p>до износа до износа</p>	<p>п. 16 Постановление № 66 от 25.12.1997г.</p>
<b>Ботанический сад</b>				

1	Агроном, ведущий биолог, ведущий инженер, научные сотрудники, инженер, лаборант	<p><b>При работах в оранжереях и теплицах:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фартук х/б</li> <li>2. Рукавицы комбинированные</li> </ol> <p><b>При работе в тропических оранжереях дополнительно:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сапоги резиновые</li> </ol> <p><b>При работе с ядохимикатами и минеральными удобрениями:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от кислот или костюм для защиты от токсичных веществ</li> <li>2. Сапоги резиновые кислотоустойчивые</li> <li>3. Перчатки резиновые</li> <li>4. Наушники</li> <li>5. Респиратор</li> <li>6. Очки защитные</li> </ol>	<p>1 2 пары</p> <p>1 пара на 1,5г.</p> <p>2</p> <p>1 пара 6 пар до износа до износа до износа</p>	<p>п. 7 Постановление № 66 от 25.12.1997г.</p> <p>п. 9 Приказ № 416н от 12.08.2008г.</p>
2	Тракторист	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от нетоксичной пыли</li> <li>2. Жилет сигнальный 2 класса защиты</li> <li>3. Сапоги кожаные</li> <li>4. Рукавицы комбинированные или</li> <li>5. Перчатки с полимерным покрытием</li> <li>6. Очки защитные</li> <li>7. Наушники противошумные</li> </ol> <p><b>На наружных работах на тракторе зимой дополнительно:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Куртка на утепляющей прокладке</li> <li>2. Брюки на утепляющей прокладке</li> <li>3. Жилет сигнальный 2 класса защиты</li> </ol>	<p>1 1 1 пара 2 пары 6 пар до износа до износа</p> <p>1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г. 1</p>	<p>п. 16 Приказ № 416н от 12.08.2008г.</p>
<b>Информационно-полиграфический центр</b>				
1	Переплетчик (брошюровщик)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат х/б</li> </ol>	<p>1</p>	<p>п. 29, 4, прил. № 6, Постановление № 63 от 16.12.1997г.</p>
2	Копировщик печатных форм	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат х/б</li> <li>2. Фартук прорезиненный</li> <li>3. Перчатки резиновые</li> <li>4. Перчатки трикотажные</li> <li>5. Очки защитные</li> </ol>	<p>1 дежурный до износа 4 пары до износа</p>	<p>п.14, прил. № 6 Постановление № 63 от 16.12.1997г.</p>
3	Монтажист	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Халат х/б</li> </ol>	<p>1</p>	<p>п.17, прил. № 6 Постановление № 63 от 16.12.1997г.</p>

4	Машинист полиграфического оборудования	1. Халат х/б	1	п.16, прил. № 6 Постановление № 63 от 16.12.1997г.
5	Печатник плоской печати	1. Полукомбинезон х/б 2. Перчатки резиновые	1 3 пары	п.30, прил. № 6 Постановление № 63 от 16.12.1997г.
6	Печатник-тиснильщик	1. Халат хлопчатобумажный	1	п.31, прил. № 6 Постановление № 63 от 16.12.1997г.
7	Наладчик полиграфического оборудования	1. Комбинезон х/б	1	п.19, прил. № 6 Постановление № 63 от 16.12.1997г.
<b>УХР, УСЖК</b>				
1	Дворник	1. Костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой 2. Жилет сигнальный 2 класса защиты 3. Ботинки кожаные 4. Перчатки с полимер. покрытием 5. Костюм на утепляющей прокладке 6. Валенки с резиновым низом	1  1  1 пара 12 пар 1 на 2,5 г. 1 на 3 г.	п. 219, раздел XIII Приказ № 543н от 03.10.2008г.
2	Маляр	1. Комбинезон х/б для защиты от общих производственных загрязнений 2. Ботинки кожаные 3. Перчатки резиновые 4. Перчатки с полимер. покрытием 5. Очки защитные 6. Респиратор <b>При наружных работах зимой:</b> 7. Костюм на утепляющей прокладке 8. Валенки с резиновым низом 9. Рукавицы утепленные	1  1 пара 6 пар 6 пар до износа до износа  1 на 2,5 г. 1 на 3 г. 2 пары	п. 222, раздел XIII Приказ № 543н от 03.10.2008г.
3	Уборщик служебных и производственных помещений	1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые 3. Перчатки с полимер. покрытием	1 до износа до износа	п. 239, раздел XIII Приказ № 543н от 03.10.2008г.

4	Слесарь-сантехник	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм х/б</li> <li>2. Ботинки кожаные</li> <li>3. Сапоги резиновые</li> <li>4. Перчатки с полимер. покрытием</li> <li>5. Каска защитная</li> <li>6. Подшлемник под каску зимой дополнительно:</li> <li>7. Костюм на утепляющей прокладке</li> <li>8. Сапоги кожаные утепленные</li> </ol>	<p>1 1 пара 1 пара до износа до износа 1 на 2 г. 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г.</p>	п. 232, раздел XIII Приказ № 543н от 03.10.2008г.
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудованию	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм х/б</li> <li>2. Ботинки кожаные</li> <li>3. Перчатки с полимер. покрытием</li> <li>4. Перчатки диэлектрические</li> <li>5. Галоши диэлектрические</li> <li><b>Зимой дополнительно:</b></li> <li>6. Костюм на утепляющей прокладке</li> <li>7. Сапоги кожаные утепленные</li> </ol>	<p>1 1 пара до износа дежурные дежурные 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г.</p>	п. 234, раздел XIII Приказ № 543н от 03.10.2008г.
6	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционированию	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм х/б</li> <li>2. Ботинки кожаные</li> <li>3. Перчатки с полимер. покрытием</li> <li>4. Сапоги резиновые</li> <li><b>Зимой дополнительно:</b></li> <li>5. Куртка на утепляющей прокладке</li> </ol>	<p>1 1 пара до износа 1 пара 1 на 2,5 г.</p>	п. 71 Приказ № 541н от 01.10.2008г.
7	Электрогазосварщик	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм сварщика</li> <li>2. Белье нательное</li> <li>3. Ботинки кожаные</li> <li>4. Перчатки диэлектрические</li> <li>5. Галоши диэлектрические</li> <li>6. Каска защитная со щитком</li> <li>7. Подшлемник под каску</li> <li>8. Очки защитные</li> <li><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b></li> <li>9. Костюм сварщика зимний</li> <li>10. Сапоги кожаные утепленные</li> <li>11. Подшлемник под каску утепленный</li> <li>12. Перчатки зимние двупалые</li> </ol>	<p>1 1 комплект 1 дежурные дежурные до износа 1 на 2 г. до износа 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г. 1 до износа</p>	п. 240, раздел XIII Приказ № 543н от 03.10.2008г.
8	Уборщик мусоропровода	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм х/б</li> <li>2. Ботинки кожаные</li> <li>3. Сапоги резиновые</li> <li>4. Перчатки с полимер. покрытием</li> <li>5. Жилет сигнальный 2 класса защиты</li> <li>6. Головной убор</li> <li>7. Фартук прорезиненный</li> <li>9. Куртка на утепляющей прокладке</li> </ol>	<p>1 1 пара 1 пара до износа 1 1 1 1 на 2,5 г.</p>	п. 116, раздел V Приказ № 543н от 03.10.2008г.

9	Плотник, столяр	1. Костюм х/б 2. Ботинки кожаные 3. Перчатки с полимер. покрытием 4. Костюм на утепляющей прокладке 5. Валенки с резиновым низом	1 1 пара до износа 1 на 2,5 г. 1 на 3 г.	п. 227, раздел XIII Приказ № 543н от 03.10.2008г.
10	Машинист котельной установки	1. Костюм х/б 2. Ботинки кожаные 3. Рукавицы комбинированные 4. Очки защитные	1 1 пара до износа до износа	п. 223, раздел XIII Приказ № 543н от 03.10.2008г.
11	Гардеробщик	1. Халат х/б	1	п. 17 Приказ № 541н от 01.10.2008г.
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Костюм х/б 2. Ботинки кожаные 3. Сапоги резиновые 4. Перчатки с полимер. покрытием 5. Головной убор 6. Респиратор <b>На наружных работах дополнительно:</b> 7. Костюм на утепляющей прокладке 8. Ботинки кожаные на утепляющей прокладке	1 1 пара 1 пара до износа 1 до износа  1 на 2,5 г.  1 на 2,5 г.	п. 228, раздел XIII Приказ № 543н от 03.10.2008г.
13	Слесарь КПиА	1. Полукомбинезон х/б 2. Рубашка х/б 3. Перчатки с полимер. покрытием 4. Перчатки диэлектрические 5. Галоши диэлектрические	1 1 до износа дежурные дежурные	п. 69 Приказ № 541н от 01.10.2008г.
14	Сторож (вахтер)	При занятости на наружных работах: 1. Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой 3. Куртка на утепляющей прокладке 4. Брюки на утепляющей прокладке 5. Полушубок в III, II и I поясах 6. Валенки или сапоги кожаные утепленные	1  дежурный  2 2 дежурный 2,5	п. 80 приказ 541н от 01.10.2008г.
15	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	1. Комбинезон х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Жилет сигнальный х/б 2-го класса защиты 3. Рукавицы комбинированные или перчатки трикотажные х/б 4. Сапоги резиновые или ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 1  12 пар 1 пара	п. 69, раздел III Приказ № 543н от 03.10.2008г.

		5. Очки защитные Зимой дополнительно: 6. Костюм на утепляющей прокладке 7. Сапоги кожаные утепленные	до износа 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г.	
<b>Общие профессии</b>				
1	Оператор копировальных и множительных машин	1. Халат х/б	1	п. 52 Приказ №541н от 01.10.2008г.
2	Горничная	1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые 3. Перчатки с полимер. покрытием	1 до износа до износа	п.5, р.VI, прил.2 Постановление №68 от 29.12.1997г.
3	Дежурная по этажу	1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые 3. Перчатки с полимер. покрытием	1 до износа до износа	

### Примечания.

1. Преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам, инженерам, техникам, работающим в лабораториях, учебных мастерских и на полигонах, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются, как дежурные, с учетом специфики выполняемых работ, в соответствии с нормами предусмотренными данным приложением, без права выноса из рабочих помещений.
2. Студентам выдаются спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, как дежурные, по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют.
3. Студентам при выполнении работ с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами выдаются, как дежурные, бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным в пункте 16 настоящих Типовых норм, без права выноса из рабочих помещений.

### Обоснование

- 1 Постановления Министерства труда и социального развития РФ: №63 от 16.12.1997г.; №66 от 25.12.1997 г.; №68 от 29.12.1997г. "Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"
- 2 Приказы Минздравсоцразвития РФ: №416н от 12.08.2008г.; №541н от 01.10.2008г.; №543н от 01.10.2008г.; №1028н от 24.12.2009г. "Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

**Приложение №7****«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель профкома ВГУ

Л.Н. Владимирова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право  
на бесплатное обеспечение  
смывающими и (или) обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Ссылка на пункты Приложения №1 к приказу №1122н
1	Уборщик служебных помещений, мест общего пользования – общественных туалетов	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук средства гидрофобного действия регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 гр (тм ) или 250мл (жмс) 100 мл 100мл	п.7 п.2 п. 10
2	Уборщик служебных помещений	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук средства гидрофобного действия	200 гр (тм ) или 250мл (жмс) 100 мл	п.7 п.2
3	Уборщик мусоропровода	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук средства гидрофобного действия	200 гр (тм ) или 250мл (жмс) 100 мл	п.7 п.2
4	Слесарь-сантехник	средства комбинированного действия твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	100 мл 300 гр (тм ) или 500мл (жмс)	п. 3 п.8
5	Дворник	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	200 гр (тм ) или 250мл (жмс) 100 мл	п. 7 п. 4
6	Электрогазосварщик	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	300 гр (тм ) или 500мл (жмс) 100 мл	п.8 п. 4
7	Столяр, плотник	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр (тм ) или 250мл (жмс)	п.7

9	Маляр	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук очищающие кремы, гели и пасты средства гидрофильного действия	300 гр (тм ) или 500мл (жмс) 200 мл 100 мл	п.8 п. 9 п.1
10	Водитель автомобиля, тракторист	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	300 гр (тм ) или 500мл (жмс) 100 мл	п.8 п. 4
11	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300 гр (тм ) или 500мл (жмс)	п.8
12	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляционных установок	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300 гр (тм ) или 500мл (жмс)	п.8
13	Машинист котельной установки, инженер	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300 гр (тм ) или 500мл (жмс)	п.8
14	Слесарь КИПиА	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр (тм ) или 250мл (жмс)	п.7
15	Горничная	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук средства гидрофобного действия регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 гр (тм ) или 250мл (жмс) 100 мл 100мл	п.7 п.2 п. 10
16	Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	300 гр (тм ) или 500мл (жмс) 100 мл	п.8 п. 4
17	Рабочий вивария (фармацевтического факультета)	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук средства для защиты от бактериологических вредных факторов регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 гр (тм ) или 250мл (жмс) 100 мл 100мл	п.7 п. 5 п. 10

18	Печатник-тиснильщик, печатник плоской печати, переплетчик (брошюровщик), монтажист, копировщик печатных форм, машинист резательных машин	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	300 гр (тм ) или 500мл (жмс)  100мл	п.8  п. 10
19	Наладчик полиграфического оборудования,	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук очищающие кремы, гели и пасты регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	300 гр (тм ) или 500мл (жмс) 200 мл 100мл	п.8 п. 9  п. 10
20	Библиотекарь, библиограф	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр (тм ) или 250мл (жмс)	п.7
21	Старший лаборант, лаборант, техник, инженер, заведующий лабораторией, ведущий инженер (химический, фармацевтический, ГИГ факультеты)	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук средства гидрофобного действия регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 гр (тм ) или 250мл (жмс) 100 мл  100мл	п.7 п.2  п. 10
22	Старший лаборант, лаборант, техник, инженер, заведующий лабораторией, ведущий инженер, заведующий зоологическим музеем (биолого-почвенный факультет)	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук средства гидрофобного действия регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии средства для защиты от бактериологических вредных факторов	200 гр (тм ) или 250мл (жмс) 100 мл  100мл  100 мл	п.7 п.2  п. 10  п. 5
23	Стеклодув, кварцеводув	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 гр (тм ) или 250мл (жмс)	п.7
24	Ведущий инженер, ведущий биолог, агроном, инженер, лаборант, научные сотрудники (ботанический сад ВГУ)	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии средства для защиты от биологических вредных факторов	300 гр (тм ) или 500мл (жмс) 100мл 200 мл	п.8  п. 10  п. 6

**Основание:** Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н "Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств".

**тм** - туалетное мыло

**жмс** - жидкие моющие средства в дозирующих устройствах

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Л.Н. Владимирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ВГУ

\_\_\_\_\_ Д.А. Ендовицкий

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

№ п/п	Подразделение, должность, профессия	Кол-во раб/дней	Сокращенный рабочий день	Обоснование*
1	2	3		
<b>Химический факультет</b>				
1	Лаборант	12		р. XLII, п. 1в
2	Кварцевуд	12	6 часов	р. XXIV, п. 10
3	Рабочий высокой квалификации	12		р. XLII, п. 1в
4	Старший лаборант	12		р. XLII, п. 1в
5	Техник 1 категории	12		р. XLII, п. 1в
6	Инженер	12		р. XLII, п. 1в
7	Инженер 1 и 2 категории	12		р. XLII, п. 1в
8	Ведущий инженер	12		р. XLII, п. 1в
9	Заведующий лабораторией	12		р. XLII, п. 1в
10	Стеклодуд	6		р. XXIII, п. 52а
<b>Биолого-почвенный факультет</b>				
1	Лаборант	12		р. XLII, п. 1в
2	Старший лаборант	12		р. XLII, п. 1в
3	Техник 1 категории	12		р. XLII, п. 1в
4	Инженер	12		р. XLII, п. 1в
5	Инженер 1 и 2 категории	12		р. XLII, п. 1в
6	Ведущий инженер	12		р. XLII, п. 1в
7	Биолог	12		р. XLII, п. 1в
8	Заведующий лабораторией	12		р. XLII, п. 1в
9	Заведующий гербарием	12		р. XLII, п. 1в
10	Заведующий зоологическим музеем	12		р. XLII, п. 1в
<b>Фармацевтический факультет</b>				
1	Заведующий виварием	12		р. XLII, п. 1а,б
2	Рабочий вивария	12	6 часов	р. XLII, п. 2а
<i>Кафедра фармацевтической химии и фармацевтической технологии</i>				
3	Инженер 1 категории	12		р. XLII, п. 1в
4	Техник 1 категории	12		р. XLII, п. 1в
<b>Физический факультет</b>				
<i>Кафедра радиофизики</i>				
1	Ведущий электроник	12		р. XLIII, п. 180

<b>Кафедра ядерной физики</b>				
2	Ассистент	18	6 часов	р. XLI, п. 11
3	Ведущий инженер	18	6 часов	р. XLI, п. 11
4	Доцент	18	6 часов	р. XLI, п. 11
6	Заведующий лабораторией	18	6 часов	р. XLI, п. 11
7	Инженер 1 категории	18	6 часов	р. XLI, п. 11

<b>Кафедра физики твердого тела и наноструктур</b>				
8	Ведущий инженер	18	5 часов	р. XLI, п. 6
9	Ведущий электроник	18	5 часов	р. XLI, п. 6
10	Профессор	18	5 часов	р. XLI, п. 6
11	Инженер 1 кат.	18	5 часов	р. XLI, п. 6
12	Доцент	18	5 часов	р. XLI, п. 6

<b>Факультет географии и геоэкологии</b>				
1	Заведующий лабораторией	12		р. XLII, п. 1в
2	Лаборант	12		р. XLII, п. 1в

<b>Издательско-полиграфический центр</b>				
1	Монтажист	6		р. XXXII, п. 6
2	Переплетчик (брошюровщик)	6		р. XXXII, п. 36
3	Печатник плоской печати	12		р. XXXII, п. 31
4	Печатник -тиснильщик	6		р. XXXII, п. 43
5	Машинист резальных машин	6		р. XXXII, п. 41
6	Наладчик полиграфического оборудования	12		р. XXXII, п. 58б
7	Машинист швейных машин и автоматов	6		р. XXXII, п. 39
8	Корректор (включая старшего)	6		р. XXXII, п. 5
9	Копировщик печатных форм	6		р. XXXII, п.4

<b>Ботанический сад</b>				
1	Ведущий инженер, ведущий биолог, агроном 1 категории, инженер 1 категории, лаборант	12	6	р. XLII, пп. 44,45
2	Ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, лаборант	12	6	р. XLII, пп. 44,45

<b>УСЖК, УХР</b>				
1	Уборщик производственных и служебных помещений	6		р. XLIII, п. 211
2	Слесарь-сантехник	6		р. XXXVIII, п. 3
3	Электрогазосварщик	12		р. XIII, п. 13г
4	Маляр	6		р. XIV, п. 86
5	Уборщик мусоропровода	6		р. XXXVIII, п. 2
6	Слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	6		р. XXXVIII, п.27з
7	Водитель автомобиля грузоподъемностью а) от 1,5 до 3т	6		р. XXXIII, п. 200а

	б) от 3т	12		р. XXXIII, п. 2006
8	Машинист котельной установки	6		р. XXXVIII, п. 1

**\*Обоснование:**

1. Постановление Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. №298/П-22
2. Постановление Правительства РФ от 20.11.2008г. №870 "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда".
3. Карты аттестации рабочих мест по условиям труда

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Л.Н. Владимирова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ВГУ

\_\_\_\_\_ Д.А.Ендовицкий

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей и профессий работников Воронежского государственного  
Университета,  
которым устанавливаются доплаты за особые условия труда**

№ п/п	Виды работ	Подразделения	Профессия	% доплаты, основание*
1	Уборка служебных помещений, в том числе мест общественного пользования (общественный туалет)	УСЖК, УХР, ботанический сад	уборщик служебных помещений, горничная, дежурная по этажу (общезития, гостиницы)	4 - 12%
2	Работы по ремонту, надзору и обслуживанию канализации, водопровода и общественных уборных	УСЖК, УХР	слесарь-сантехник, ведущий инженер	4 - 12%
3	Сварочные работы	УСЖК, УХР, ботанический сад	электрогазосварщик	4 - 12%
4	Работы по обслуживанию мусоропроводов	УСЖК, УХР	уборщик мусоропровода, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4 - 12%
5	Работы по надзору, ремонту и обслуживанию электрооборудования	УСЖК, УХР, ботанический сад	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, ведущий инженер, главный энергетик	4 - 12%
6	Работы по надзору, ремонту и обслуживанию вентиляционного оборудования	УХР, УСЖК	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, ведущий инженер	4 - 12%
7	Малярные работы	УХР, УСЖК	маляр, начальник участка, прораб	4 - 12%
8	Столярные и плотницкие работы	УХР, УСЖК	столяр, плотник	4 - 12%
9	Надзор, ремонт и об-	УХР	машинист котельной	4 - 12%

	служивание средств измерений, элементов систем контроля и управления, энергетического оборудования и автоматики в котельной		установки, начальник котельной, слесарь КИ-ПиА, инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования	
10	Работы на копировально-множительной технике	ИПЦ, УКАП, ЗНБ, офсетная лаборатория	Оператор копировальных и множительных машин, зав. сектором, вед. документовед, документовед 1 категории, библиотекарь (вед.,гл., 1,2 кат), библиограф (гл., вед.), зав. офсет. лаб., техник, лаборант	4 - 12%
11	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную	УХР, УСЖК, ЗНБ, ботанический сад	Грузчик, дворник, рабочий мусоропровода, каменщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, библиотекарь (вед.,гл., 1,2 кат), библиограф (гл., вед.), зав. сектором	4 - 12%

**\*Обоснование:** 1. Постановление Правительства РФ от 20.11.2008г. №870 "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда".

2. Карты аттестации рабочих мест по условиям труда

Примечание: На 2012 год доплаты устанавливаются в размере 12%, а при подготовке последующих ежегодных приказов, устанавливающих доплату за особые условия труда, размер доплаты будет определяться на основе карт аттестации рабочих мест по условиям труда, упомянутых в Приложении, и мотивированных представлений комиссии по охране труда Университета.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель профкома**

\_\_\_\_\_ **Л.Н. Владимирова**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2012 г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор ВГУ**

\_\_\_\_\_ **Д.А. Ендовицкий**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2012 г.**

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

1. Проректор, главный бухгалтер – 14 календарных дней.
2. Начальник управления, заместитель начальника, заместитель главного бухгалтера – 12 календарных дней.
3. Работники ЗНБ: директор, зам. директора, главный хранитель фондов, зав. музеем истории ВГУ, зав. сектором, нач. отдела, методист, редактор, главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь, библиотекари 1 и 2 категории, главный библиограф, ведущий библиограф, библиограф, библиографы 1 и 2 категории, ведущий программист, программист, программисты 1 и 2 категории, ведущий электроник, электроники 1 и 2 категории, техники 1 и 2 категории, художник-реставратор - 14 календарных дней.
4. Главный механик, главный энергетик, ведущий инженер (УХР и УСЖК), начальник гаража, помощник ректора, помощник проректора, ученый секретарь Ученого совета Университета, начальники отделов, ведущий инженер отдела охраны труда, начальник и заместитель начальника службы охраны, ведущий юрисконсульт, руководитель пресс-службы, юрисконсульт, начальник службы безопасности, водитель ректора, водитель проректора – 10 календарных дней.

Примечание:

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется приказом ректора на основании личного заявления работника по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Оплата дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день производится за счет бюджетных и внебюджетных средств ВГУ.

Сотрудникам, занимающим указанные должности по совместительству, дополнительный отпуск не предоставляется.