

Председатель ПК ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»

 И.А. Литвиненко
« 12 » декабря 2019 г.

Директор ТИ (ф) ФГАОУ ВО

«Северо- Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»

 С.С. Павлов
« 12 » декабря 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Технического института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
в г. Нерюнгри на 2020-2022 годы

Срок действия договора: с 12 декабря 2019 г. по 12 декабря 2022 г.

Принят на конференции работников
ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»
Протокол № 1
от 12 декабря 2019г.



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Трудовые отношения. Обеспечение занятости

Раздел 3. Условия и охрана труда

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Раздел 5. Оплата и нормирование труда

Раздел 6. Обеспечение жилищных условий

Раздел 7. Медицинское обслуживание и социальные гарантии

Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

Раздел 9. Заключительные положения

Приложения:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка в ТИ (ф) СВФУ

Приложение № 2. Соглашение о взаимодействии между администрацией и коллективом студентов очной формы обучения Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова» на 2020-2022 годы

Приложение № 3. Соглашение по охране труда (2020-2022 гг.)

Приложение № 4. Перечень работ и профессий, дающий право на получение бесплатно мыла, обезвреживающих и смывающих средств

Приложение № 5. Перечень должностей и профессий на бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты

Приложение № 6. Перечень должностей и профессий, которым полагаются дополнительные отпускные дни за ненормированный рабочий день

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами коллективного договора являются: Технический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри (далее – Институт или ТИ (ф) СВФУ), именуемый далее «Работодатель», в лице директора Павлова Сергея Степановича, действующего на основании Положения о ТИ (ф) СВФУ, доверенности ректора СВФУ, и работники трудового коллектива ТИ (ф) СВФУ, представленные первичной профсоюзной организацией работников ТИ (ф) СВФУ, в лице председателя профсоюзного комитета ТИ (ф) СВФУ Литвиненко Ирины Александровны (далее – Профком).

1.2. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Работодатель организует планирование, управление и контроль учебной, научной, внеучебной, хозяйственной и предпринимательской деятельностью института, осуществляет найм, повышение квалификации и переподготовку работников института, обеспечивает соответствие деятельности всех служб и структур института законодательной базе РФ.

1.4. Полномочным представителем трудового коллектива при разработке и заключении коллективного договора, в переговорах по вопросам оплаты труда, высвобождения и занятости работников института, создания оптимальных условий труда для нормальной деятельности всего коллектива, а также по вопросам социальной защищенности, организации отдыха и улучшения жилищно-бытовых условий является Профсоюзный комитет.

1.5. Работодатель и Профком признают социальное партнерство как необходимую форму сотрудничества и элемент формирования условий, при которых предоставляется возможность регулировать, предотвращать или разрешать социальные конфликты, формировать социальный мир и согласие в коллективе, утверждать цивилизованные формы социально-трудовых отношений между Работниками и Работодателем.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Института независимо от членства в профсоюзе. Профком представляет интересы всех работников института независимо от их членства в профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией работников ТИ (ф) СВФУ (ст. 30 ТК РФ).

1.7. Работодатель и Профком оказывают взаимную поддержку и содействие в разработке и выполнении мероприятий, направленных на улучшение условий труда и отдыха работников института, по взаимной договоренности проводят их совместно. Трудовой распорядок, права и обязанности Работодателя и Работников определены правилами внутреннего трудового распорядка ТИ (ф) СВФУ.

1.8. Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов настоящего коллективного договора в случае, если их содержание входит в противоречие с изменяющимся законодательством или условиями финансирования института. Порядок внесения изменений и разрешения разногласий установлен в п.1.9 настоящего договора.

1.9. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон совместным решением Профкома и Работодателя. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон, причем со стороны Работников инициатива может исходить как от конференции работников института, так и от профсоюзного комитета. В случае не достижения соглашения по некоторым вопросам стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры.

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами совместно.

1.11. Профком обязуется разъяснить Работникам положения коллективного договора и содействовать его реализации.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.13. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Положение об эффективном контракте;
- 4) Положение об организации работы по охране труда в ТИ (ф) СВФУ;
- 5) Положение о порядке установления стимулирующих выплат ППС ТИ (ф) СВФУ;
- 6) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для

предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

7) График отпусков.

1.18. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении институтом:

- учет мнения Профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором;
- проведение Профкомом консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы управления, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

1.19. Профком имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации института;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- вносить по вопросам управления института соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Основным документом, регулирующим отношения работников в ТИ (ф) СВФУ, является трудовой договор, заключенный в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Прием, перевод, основание и порядок увольнения работников ТИ (ф) СВФУ регулируются действующим Трудовым кодексом РФ, нормативными актами федерального органа управления образования, законами «Об образовании в Российской Федерации», «О занятости», Уставом Университета, настоящим коллективным договором и иными нормативными документами.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом СВФУ, Положением о ТИ (ф) СВФУ, Положением об оплате труда, настоящим Коллективным договором, с правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, условия труда на рабочем месте и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в соответствии с действующим ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются: соглашение сторон (п.1 ч.1 ст. 77 ТК РФ); истечение срока трудового договора (п.2 ч.1. ст. 77 ТК РФ); расторжение трудового договора по инициативе Работника (п.3 ч.1. ст. 77 ТК РФ); расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (п.2. ч.1. ст. 81 ТК РФ); другие случаи (согласно действующему законодательству). Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.7. Отдел кадров ежемесячно передает в Профком список лиц, принятых на работу и уволенных в ТИ (ф) СВФУ.

2.8. В целях реализации прав Работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, ликвидации или реорганизации подразделений, Работодатель предпринимает следующие меры:

- предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;
- не реже двух раз в месяц под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей в ТИ (ф) СВФУ, соответствующие должностные инструкции, информацию о минимальной заработной плате на вакантных должностях.

2.9. Работодатель обязуется уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ) и провести с ним переговоры по соблюдению прав и интересов работников.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.10. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

2.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

2.12. Преимущественное право на сохранение рабочего места при сокращении численности или штата, при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), проработавшие в учреждении не менее 10 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической и/или научной деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.13. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременной женщиной, женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до 14 лет, с другим лицом, воспитывающих указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (ст. 261 ТК РФ).

2.14. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата (ст. 178 - 181, 318 ТК РФ).

2.15. При сокращении численности или штата работников не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.16. Работникам, высвобождаемым из ТИ (ф) СВФУ в связи с сокращением численности или штата, гарантируется возможность пользоваться на правах Работников института услугами спортивно-оздоровительных подразделений ТИ (ф) СВФУ (сроком до одного года с момента увольнения).

3. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

3.1. Обеспечить в соответствии с требованиями охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

3.2. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение периодической специальной оценки условий труда, с замерами параметров вредных и опасных факторов, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений (Федеральный закон от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

3.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда всех категорий работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

3.4. Организовать согласно графику, утвержденного директором, проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить медицинский осмотр.

3.5. Обеспечить комплектацию аптек первой медицинской помощи на рабочих местах для работников института, в соответствии со ст. 223 ТК РФ, приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 №169н.

3.6. Обеспечить бесперебойную работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, вентиляционных систем, систем пожарной сигнализации.

3.7. Своевременно, в соответствии с Приложениями № 4, 5, выдавать работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, моющие, смазывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.

3.8. Обеспечить строгое соблюдение должностными лицами, инженерно-техническими работниками и сотрудниками института требований охраны труда при проведении работ, учебных занятий, учебных практик. Не допускать работу на неисправном оборудовании.

3.9. Проводить расследование несчастных случаев комиссией (не менее 3-х человек), с участием председателя профкома, специалиста охраны труда и вести их учет (ст.229 ТК РФ).

3.10. Проводить для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, инструктажи по охране труда.

3.11. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты, а также вновь принятые на работу работники в течение первого месяца проходят обучение по установленной программе и по окончании обучения и стажировки проходят проверку знаний требований охраны труда комиссией, назначенной приказом директора института.

3.12. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

3.13. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст.221 ТК РФ).

3.14. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

3.15. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

3.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

3.17. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

3.18. Создавать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома.

3.19. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

3.20. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом (ст. 14 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

3.21. Выплачивать пострадавшему единовременное пособие в размере среднего месячного заработка из внебюджетных средств помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему через Фонд социального страхования в соответствии с действующим законодательством.

3.22. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполняющим соглашение по охране труда.

3.23. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

Профком обязуется:

3.24. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.25. Совместно с Работодателем и работником разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

3.26. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с законодательством РФ.

3.27. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы охраны труда.

3.28. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

3.29. Отвечать на письменные запросы администрации Института о выполнении Коллективного договора в течении 14 календарных дней.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с законом о труде продолжительность рабочего времени в ТИ (ф) СВФУ не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя. В ТИ (ф) СВФУ применяется следующая продолжительность рабочей недели: шестидневная рабочая неделя - для всех категорий работников, связанных с проведением учебных занятий, для остальных категорий - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

4.2. Индивидуальная нагрузка преподавателя, работающего на одну ставку, устанавливается ежегодно в соответствии с квалификационными требованиями, утверждается на заседании кафедры, фиксируется в индивидуальном плане и не может быть выше 900 часов.

4.3. Режим рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ТИ (ф) СВФУ, который по согласованию с профсоюзным комитетом утверждается директором ТИ (ф) СВФУ.

4.4. Работодатель по согласованию с первичной профсоюзной организацией устанавливает соблюдение принципов норм и правил, отраженных в Кодексе корпоративной культуры СВФУ, которые являются обязательными для каждого работника Института.

4.5. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114, 115 ТК РФ).

4.6. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодный дополнительные отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем (приложение №6);
- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ);
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.01.1974 № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»)

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

4.7. Общим выходным днем работников является воскресенье, при пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота, при скользящем графике вторым выходным днем является день, установленный по графику. Праздничный день 21 июня – День национального праздника Ысыах, считать выходным днем для всех сотрудников института.

4.8. Ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года Работодатель по согласованию с профсоюзным органом утверждает график отпусков и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год не позднее, чем за 15 дней до его начала.

4.9. Отпуск участникам Великой Отечественной войны, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации аварий на ЧАЭС предоставляется в удобное для них время, но с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы организации.

4.10. Помимо отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ) установить краткосрочный отпуск с выплатой средней заработной платы из внебюджетных средств в связи:

- со свадьбой работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- со смертью родственников работника (мать, отец, муж, жена, сын, дочь) – 14 календарных дней;
- с рождением ребенка – 3 календарных дня;
- ежегодно для сопровождения детей до 14 лет в школу 1 сентября и с Днем Защиты детей - 1 июня женщинам, имеющим ребенка до 10 лет;
- неосвобожденному председателю комитета первичной профсоюзной организации - 5 дней (по согласованию руководителя подразделения).

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников института устанавливается и исчисляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением об оплате труда, условиями трудового договора, иными нормативными правовыми и локальными актами.

5.2. Размеры должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат установлены в Положении об оплате труда работников ТИ (ф) СВФУ, в соответствии с трудовым законодательством, с учетом мнения Профкома.

5.3. Источниками формирования единого фонда оплаты труда являются:

- Средства бюджетов различного уровня;
- Внебюджетные средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.4. Система оплаты труда в ТИ (ф) СВФУ включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.5. Ежемесячный профсоюзный взнос с работника взимается в безналичной форме с момента принятия на работу, в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности» по личному заявлению работника.

5.6. В ТИ (ф) СВФУ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент; процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

5.7. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и может определяться как в процентах к окладу (ставке), так и в абсолютном размере.

5.8. В ТИ (ф) СВФУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты;
- выплаты за участие в спортивных мероприятиях.

5.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (ставке), так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

5.10. Перечень видов, порядок и условия осуществления стимулирующих и компенсационных выплат устанавливаются Положением об оплате труда либо иным локальным нормативным актом Ученого совета ТИ (ф) СВФУ.

5.11. При отсутствии или недостатке соответствующих средств директор вправе приостановить стимулирующие выплаты либо пересмотреть их размеры на основании решения Ученого совета Института по согласованию с Профкомом работников Института. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

5.12. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в следующие сроки: 22 (двадцать второго) числа каждого месяца – расчет за первую половину текущего месяца, 7 (седьмого) числа следующего месяца – расчет за вторую половину отработанного месяца. Если начало выплат совпадает с выходными или праздничными днями, выплата заработной платы начинается накануне таких дней.

5.13. Работодатель обязуется выдавать Работнику расчетный листок с указанием оклада, всех начислений и вычетов.

5.14. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме путем перечисления на счет Работника в банке; выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца производиться равными долями.

5.15. По представлениям (ходатайствам) соответствующих руководителей структурных подразделений основным работникам могут быть установлены доплаты к окладу за наличие наград и почетных званий согласно Положению об оплате труда.

5.16. Работодатель обязуется контролировать, чтобы начисленная заработная плата работника за полный календарный месяц с учетом компенсационных и стимулирующих выплат не должна быть ниже минимального размера оплаты труда с применением районного коэффициента и северной надбавки.

5.17. В институте ежегодно производится индексация заработной платы из-за роста инфляции, на основании распоряжения руководителя.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

6.1. При наличии жилого фонда и наличии социального жилья в Техническом институте (филиале) СВФУ устанавливаются следующие квоты распределения квартир:

- фонд директора - 20%;
- фонд профсоюзного комитета - 80%.

6.2. Право на получение жилья имеют работники, имеющие высокие показатели эффективности своей учебно-научной деятельности. Жилье предоставляется работникам института, работающим на постоянной основе.

За работниками, с обучением в целевой аспирантуре и докторантуре, сохраняется право на получение жилья по очереди.

6.3. В исключительных случаях места в общежитии временно выделяются сотрудникам, работающим на постоянной основе, условия и сроки проживания для которых, определяются договором найма жилья, заключаемым между работником и Работодателем в письменной форме на период трудовых отношений. По окончании трудовых отношений договор найма расторгается, жилплощадь освобождается.

6.4. Наниматель служебного жилого помещения не вправе осуществлять обмен занимаемого жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

6.5. Работодатель принимает участие в надлежащем содержании и в ремонте сданного в наем жилого помещения. Имеет право требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

6.6. Наниматель жилого помещения обязан использовать жилое помещение по назначению, обеспечивать сохранность, поддерживать надлежащее состояние, проводить текущий ремонт, своевременно вносить плату.

6.7. Работодатель по согласованию с Профкомом имеет право на внеочередное выделение служебного жилого помещения для приезжающих высококвалифицированных специалистов.

6.8. Работодатель по согласованию с Профкомом имеет право ходатайствовать перед муниципальными органами власти о передаче жилого помещения в собственность работникам, внесшим большой вклад в развитие института и

проработавшим не менее 10 лет.

6.9. Работники не могут приватизировать квартиру, полученную от института, без ведома Работодателя. В случае нарушения данного пункта Работодатель имеет право оспаривать приватизацию в суде.

7. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель совместно с Профкомом организует и проводит культурно-массовые мероприятия: «Новый год», национальный праздник «Ысыях», «День защитника Отечества», «8 Марта», «День весны и труда», «День Победы», «День учителя», «День науки».

7.2. Работодатель и Профком на паритетных началах выделяют средства для оплаты новогодних подарков членам профкома и организации утренников для детей (школьного возраста и детей-инвалидов) работников института.

7.3. Предоставить льготу по оплате стоимости обучения штатным сотрудникам ТИ (ф) СВФУ и их детям, получающим образование в ТИ (ф) СВФУ, в размере 5 % за каждый отработанный календарный год, до 50 % от полной стоимости обучения при получении высшего образования в первый раз. Льгота предоставляется по согласованию с Профкомом. При увольнении сотрудника из ТИ (ф) СВФУ льготы отменяются.

7.4. Создать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год медицинского осмотра.

7.5. Оказать материальную помощь из внебюджетных средств института сотрудникам по основному месту работы в следующих случаях:

- при рождении ребенка;
- впервые увольняющимся в связи с выходом на пенсию (или по состоянию здоровья), проработавшим в институте не менее 5 лет;
- впервые увольняющимся работникам, не достигшим пенсионного возраста, проработавшим в институте не менее 5 лет;
- смерти работника, его семье;
- смерти родственников (родителей, супруга (и), детей, брата, сестры, родителей супруга (и));
- смерти уволившегося по достижении пенсионного возраста или по состоянию здоровья и не работавшего в других организациях;
- оказывать единовременную материальную помощь в связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнение и т.д.) при наличии удостоверяющих документов;
- оказывать единовременную материальную помощь в связи с чрезвычайными обстоятельствами (болезнь, лечение, тяжелое материальное положение и т.п.) при наличии удостоверяющих документов.

Размеры материальной помощи работникам определяются ежегодным совместным постановлением директора института и председателя профсоюзного комитета ТИ (ф) СВФУ.

7.6. Премировать работающих работников института, достигших возраста: 50, 55, 60, 65 лет и через каждые пять лет согласно Положению об оплате труда ТИ (ф) СВФУ.

7.7. Оказывать единовременную материальную помощь работникам на удорожание сельскохозяйственных продуктов не менее одного раза в год, при наличии денежных средств за счет экономии фонда оплаты труда.

7.8. Работодатель оплачивает работнику 1 раз в 2 года стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска работника при наличии заявки в графике отпусков. Оплата стоимости проезда работника и членов его семьи личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем. Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и членов его семьи и обратно производится по заявлению работника не позднее чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов.

7.9. Компенсация расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера в другие регионы в пределах Российской Федерации предоставляется основным работникам и находящимся на их иждивении неработающим членам семьи: мужу, жене (кроме пенсионеров, получающих социальные выплаты), несовершеннолетним детям, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

7.10. Оплатить работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего и высшего образования, один раз в учебном году проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно согласно действующему законодательству РФ.

7.11. Работникам, чья служебная деятельность связана с постоянными разъездами, выплачивается компенсация за использование личного легкового автотранспорта. Конкретный размер компенсации определяется в зависимости от интенсивности использования автомобиля для служебных поездок, затрат на горюче-смазочные материалы, техническое обслуживание, текущий ремонт, степени износа автомобиля.

7.12. Компенсировать транспортные расходы от постоянного места жительства к месту работы и обратно и расходы по проживанию иногородним преподавателям (совместителям).

7.13. Установить суточные расходы в размере 700 рублей для выезжающих в командировки сотрудников института с оплатой из хоздоговорных тем и других

средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, заработанных структурными подразделениями института.

7.14. Компенсировать затраты на аренду жилья приглашенным преподавателям при переезде на работу в РКС (основным сотрудникам).

8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Руководители, иные должностные лица не вправе препятствовать представителям Профкома посещать подразделения института, в которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.2. Включить Профком в число подразделений, определенных для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников.

8.3. Предоставлять Профкому по его запросу дополнительную информацию, касающуюся трудовых, социально-экономических интересов работников.

8.4. По личным заявлениям осуществлять безналичное перечисление на счет Профкома профсоюзных взносов в размере 1% со всех видов выплат работникам - членам профсоюза.

8.5. Председателю и членам Профкома предоставляется 2 часа, а при необходимости (например, разработка Коллективного договора) 6 часов в неделю свободного времени с сохранением заработной платы, для выполнения общественных обязанностей.

8.6. Предоставлять свободные от занятий аудитории со средствами оргтехники для проведения профсоюзных собраний и конференций, заседаний профсоюзного комитета и иных мероприятий, соответствующих уставным задачам профсоюза.

8.7. Работодатель устанавливает надбавку стимулирующего характера председателю Профкома за осуществление обязанностей, предусмотренных Уставом профсоюза, в размере 20% к должностному окладу из внебюджетных средств (ст. 377 ТК РФ).

8.8. На период выработки проекта Коллективного договора, ведения переговоров по его заключению, подведения итогов выполнения Коллективного договора освобождает членов комиссии от основной работы с сохранением рабочего места, среднего заработка и оплатой командировочных расходов.

8.9. Председатель Профкома включается в состав Административного совета ТИ (ф) СВФУ

8.10. Работники, избранные в состав Профкома и не освобожденные от основного места работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

9.2. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию органа по труду (ст.50 ТК РФ).

9.3. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение четырнадцати дней после его подписания.

9.4. В течение срока действия настоящего договора отдельные пункты могут быть изменены, дополнены по согласованию между Работодателем и Профкомом после предварительного обсуждения в коллективах структурных подразделений института и утверждаются на общем собрании (конференции) работников.

9.5. Изменения и дополнения к коллективному договору оформляются в виде приложений.

9.6. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Настоящий коллективный договор подписан в трех экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, второй - в первичной профсоюзной организации, третий – в отделе по общим вопросам и выдается по требованию.

9.9. Приложения к коллективному договору:

№1. Правила внутреннего трудового распорядка в ТИ (ф) СВФУ

№ 2 Соглашение о взаимодействии между администрацией и коллективом студентов очной формы обучения Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» на 2019-2022 годы

№ 3 Соглашение по охране труда (2019-2022 гг.)

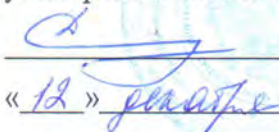
№ 4. Перечень работ и профессий, дающий право на получение бесплатно мыла, обезвреживающих и смывающих средств

№ 5. Перечень должностей и профессий на бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты

№ 6. Перечень должностей и профессий, которым полагаются дополнительные отпускные дни за ненормированный рабочий день

От работодателя:

Директор ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»

 С.С. Павлов
« 12 »  2019 г.

От работников:

Председатель ПК ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»

 И.А. Литвиненко
« 12 »  2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»


С.С. Павлов
« 12 » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»


И.А. Литвиненко
« 12 » сентября 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ТЕХНИЧЕСКОМ ИНСТИТУТЕ (филиале) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени
М.К. АММОСОВА» в г. Нерюнгри**

г. Нерюнгри, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I.	Общие положения
Раздел II.	Порядок приема, перевода и увольнения работников Института
Раздел III.	Основные права работников
Раздел IV.	Основные обязанности работников и обучающихся
Раздел V.	Основные обязанности Администрации
Раздел VI.	Рабочее время и время отдыха
Раздел VII.	Меры поощрения
Раздел VIII.	Ответственность за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка
Раздел IX.	Учебный распорядок
Раздел X.	Порядок в помещениях Института

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе:

- Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Устава СВФУ;
- Положения о ТИ (ф) СВФУ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО Технического института (филиала) «Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова» г. Нерюнгри (далее - Институт) способствуют творческому отношению членов коллектива к труду и обучению, укреплению исполнительской дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса, реализации главных задач высшего учебного заведения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Института являются обязательными для всех сотрудников и студентов, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории Института.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Института

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения и исполнения срочного трудового договора, либо трудового договора на неопределенный срок о работе в Институте в соответствии с действующим законодательством РФ и РС (Я).

2.2. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника Института, относящегося к НПР, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

При заключении трудового договора с ППС оформляется дополнительное соглашение в форме эффективного контракта на один календарный год.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание на оговоренный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу и трудовом договоре.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится Администрацией Института без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах.

Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется кадровой службой Института работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и Единым тарифно-квалификационным справочником; разряд в соответствии с Единой тарифной сеткой; условия оплаты труда;

- срок действия заключенного трудового договора.

2.3. Работники Института и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

2.4. Администрация имеет право допустить работника к выполнению его обязанностей, оговоренных трудовым договором, только после того, как работник:

- ознакомлен с приказом о приеме на работу;

- ознакомлен с должностной инструкцией;

- ознакомлен (под роспись) с настоящими Правилами, Положением о ТИ (ф) СВФУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- прошел вводный инструктаж по безопасности труда и противопожарный инструктаж, первичный по безопасности труда и противопожарный инструктаж на рабочем месте;

- предъявил справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утвержденным федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- в течение календарного месяца после приема на работу прошел обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда с аттестацией в установленном порядке (положение «О порядке обучения и проверки знаний охраны труда работников»).

2.5. Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе действующего законодательства РФ.

2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством РФ и коллективным договором.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института, в котором указываются основание прекращения трудового договора со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ, дата увольнения, установление расчета, пособий, основания издания приказа.

2.8. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права работников

Работники ТИ (ф) СВФУ имеют право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института.

3.2. Избирать и быть избранными в состав ученого совета Института.

3.3. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством РФ в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования, федеральными государственными требованиями или образовательными стандартами, устанавливаемыми Институту самостоятельно.

3.4. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.5. Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.6. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4. Основные обязанности работников и обучающихся

4.1. Каждый работник и обучающийся в Институте обязан:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него законодательством РФ, Положением о ТИ (ф) СВФУ и настоящими Правилами; трудовым договором и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами, регулирующими деятельность работника и обучающихся;

- работать и учиться честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам и обучающимся выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя Администрации и работников охраны Института;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами; использовать необходимые средства индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщить о случившемся Администрации;

- бережно относиться к имуществу Института, соблюдать чистоту и порядок в рабочих и учебных помещениях и на территории, эффективно использовать

оборудование, бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, студентам экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- систематически повышать свою профессиональную (производственную) квалификацию.

4.2. Профессорско-преподавательский состав Института обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

- планировать свою работу на предстоящий учебный год из расчета до 900 часов учебной нагрузки при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном Институте порядке;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство, методы ведения научной работы, постоянно повышать свой общекультурный уровень, проходить повышение квалификации;

- обеспечить высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения, проходить повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;

- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов;

- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду;

- развивать инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма у обучающихся;

- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов;

- письменно уведомлять директора ТИ (ф) СВФУ о трудоустройстве по внешнему совместительству к другим работодателям в течении 14 календарных дней со дня приема на работу по внешнему совместительству.

4.3. Научные сотрудники Института обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне; нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

- обеспечить экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов научно-исследовательского договора;
- письменно уведомлять директора ТИ (ф) СВФУ о трудоустройстве по внешнему совместительству к другим работодателям в течении 14 календарных дней со дня приема на работу по внешнему совместительству.

4.4. Сотрудники структурных подразделений Института, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал обязаны повышать производительность труда, своевременно и добросовестно исполнять свои должностные обязанности; письменно уведомлять директора ТИ (ф) СВФУ о трудоустройстве по внешнему совместительству к другим работодателям в течении 14 календарных дней со дня приема на работу по внешнему совместительству.

4.5. Обучающиеся обязаны:

- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Института и студенческого общежития, а также локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.);
- поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях Института;
- бережно и аккуратно относиться к объектам государственной собственности в Институте (мебель, лабораторное и иное оборудование, приборы, учебные пособия, книги и т.п.);
- соблюдать правила общественного порядка: не курить на территории Института, не распивать спиртные напитки, не находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- принимать участие в общественно-полезном труде по обеспечению жизнедеятельности института и общежития по инициативе Администрации;
- представлять заведующему кафедрой документы о причине пропуска занятий, предусмотренных учебным планом, не позднее, чем на следующий день после явки в Институт. В случае болезни студенты представляют медицинскую справку;
- соблюдать требования пропускного режима, без напоминания предъявлять пропуск работникам охраны, информировать их об обнаруженных оставленных вещах и посторонних предметах;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, а также объяснительную записку в случае допущенного правонарушения по требованию представителя Администрации и работников охраны Института.

5. Основные обязанности Администрации

Администрация ТИ (ф) СВФУ обязана:

- организовать труд работников и обучающихся в соответствии с их правами и обязанностями, установленными законодательством РФ, Положением о ТИ (ф) СВФУ и настоящими Правилами; трудовым договором и коллективным

договором, а также локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника и обучающегося;

- создавать нормальные производственные, учебные и социально-бытовые условия работникам и обучающимся, обеспечивающие охрану их жизни и здоровья и предупреждающие их заболеваемость и травматизм;

- осуществлять за соблюдением работниками и обучающимися правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- заключать коллективные договоры в соответствии с федеральным законом и по согласованию с профсоюзным комитетом;

- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников;

- укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Института;

- обеспечивать поддержание общественного порядка в Институте;

- совершенствовать систему охраны Института с применением современных технических средств;

- организовывать проведение научных исследований на современном научно-методическом уровне и осуществлять контроль над ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству;

- утверждать на предстоящий год индивидуальные планы преподавателей, своевременно сообщать им расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с образовательной деятельностью Института;

- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив и развития научной организации труда;

- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы и стипендии в установленные сроки;

- своевременное предоставление отпусков всем работникам Института.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с профкомом Института, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников и обучающихся определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и

должностными обязанностями, возлагаемыми трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

6.2. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

В институте применяется следующая продолжительность рабочей недели: профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал кафедр, сотрудники лабораторий – шестидневная рабочая неделя с одним выходным, для остальных категорий работников – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день.

В пределах шестичасового дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом.

Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется заведующими кафедрами и учебно-методическим отделом.

6.4. Учебные занятия в Институте начинаются в 8.00 часов утра и завершаются не позднее 20 часов. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв 5 минут; по окончании двухчасового занятия – 10-15 минут.

Расписание учебных занятий составляется учебно-методическим отделом на семестр, вывешивается в институте не позднее, чем за 3 дня до начала каждого семестра.

6.5. Время работы для сотрудников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8 ч. 30 мин., до 17 час. 30 мин., для женщин – до 17 час. 00 мин., в пятницу для женщин – до 15 ч. 30 мин. Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Время работы для сотрудников с шестидневной рабочей неделей (за исключением профессорско-преподавательского состава) устанавливается с 9 ч. 00 мин. до 17 час. 00 мин., в субботу до 15 час. 00 мин.; для женщин – с 9 ч. 00 до 16 час. 30 мин., в субботу для женщин – до 12 ч. 30 мин. Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Время работы для специалистов по учебно-методической работе кафедр устанавливается с 8 ч. 00 мин. до 16 час. 00 мин., в субботу до 14 час. 00 мин., для женщин – с 8 ч. 00 до 15 час. 30 мин., в субботу для женщин – до 11 ч. 30 мин. Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Для некоторых категорий работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенный рабочий день.

Общее время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 20 час. 00 мин.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6.6. Для профессорско-преподавательского состава:

- устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, за исключением организации учебных и производственных практик;

- учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузкой преподавателя; первоначально установленный объем учебной нагрузки может быть изменен по согласованию преподавателя с кафедрой по инициативе любой из сторон, что должно найти отражение в индивидуальном плане;

- часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися используются для выполнения других видов работ, предусмотренных индивидуальным планом;

- учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- при неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой, а при его отсутствии - заместитель (назначенный приказом) обязан принять меры к замене его другим преподавателем.

- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года;

- отзыв из отпуска по инициативе Администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия;

- запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе Администрации согласие преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

6.7. Не позднее 22 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

6.8. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий сотрудников института.

6.9. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

6.10. В Институте устанавливаются единые часы работы с посетителями для всех отделов и служб с 14 часов до 17 часов ежедневно, кроме пятницы. Директор, заместители директора устанавливают единые часы приема посетителей, сотрудников и студентов по определенным дням недели с указанием времени приема. В случае объективной необходимости директор, заместители директора могут перенести часы приема на другое время.

6.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Института устанавливается Администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.

Выход на работу из ежегодного отпуска сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, должен происходить до начала учебных занятий, т.е. до 01 сентября.

Графики отпусков для различных категорий работников по каждому структурному подразделению составляются заблаговременно, но не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года и после утверждения директором доводятся до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Оплата ежегодного очередного отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска, в противном случае начало отпуска по письменному заявлению работника должно быть перенесено вперед на соответствующее число дней.

7. Меры поощрения

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- присвоение почетных званий СВФУ;
- премирование;
- установление индивидуальных доплат и надбавок к заработной плате;
- стимулирующие выплаты по эффективному контракту;

- награждение ценными подарками;
- награждение Благодарственным письмом и Почетной грамотой Института;

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

7.3. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Института для обучающихся устанавливаются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценными подарками; выдача премии; назначение на именные стипендии;
- установление надбавок к стипендиям;
- иные виды поощрений, рекомендуемые Правительством РС (Я) и Министерством образования и науки РФ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования.

8. Ответственность за нарушения Правил внутреннего трудового распорядка

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (указаний, связанных с трудовой деятельностью, а также приказов и предписаний, доводимых с помощью служебных инструкций или объявлений), Администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, запрещается.

8.2. Взыскание должно быть наложено Администрацией Института в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется отделом кадров работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.6. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может выйти с инициативой к директору о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

8.7. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Положением о ТИ (ф) СВФУ, Правил внутреннего трудового распорядка или Правил внутреннего распорядка для проживающих в общежитии, к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; выселение из общежития; отчисление из Института.

Наложение дисциплинарного взыскания на обучающихся, в том числе и отчисление из Института, производится с учетом мнения профкома студентов и выпускающей кафедры. Дисциплинарное взыскание применяется после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни или нахождения обучающегося на каникулах, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если обучающийся в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.8. Взыскания, объявленные приказом директора, доводятся до сведения всех обучающихся. Выписка из приказа о взыскании хранится в личном деле обучающегося.

8.9. Для рассмотрения спорных вопросов приказом директора Института могут быть созданы комиссии.

9. Учебный распорядок

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

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

9.2. Учебное расписание занятий составляется учебно-методическим отделом на семестр, подписывается заместителем директора по учебной работе, утверждается директором Института. После утверждения расписание вывешивается в установленных местах не позже чем за 3 дня до начала учебного семестра и доводится до сведения преподавателей соответствующих кафедр.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание или факультативные занятия отмечаются в расписании особо. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства не должна превышать 54 академических часов, включая аудиторные и внеаудиторные нагрузки в неделю. Контроль исполнения расписания осуществляется УМО и зам. директора по УР. Изменения в расписание занятий могут быть внесены только с разрешения зам. директора по УР. При составлении расписания учитываются предложения кафедр и обучающихся.

9.3. Продолжительность одного занятия в Институте установлена 1 час 30 минут при 5 минутном перерыве между часами и 10 минутном между занятиями.

9.4. Вход работников и обучающихся в учебную аудиторию во время занятий запрещается. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и заместители директора, а также сотрудники учебно-методического отдела в рамках своих должностных обязанностей.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

9.5. Запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Администрации Института.

9.6. Запрещается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

9.7. До начала каждого занятия и в перерывах между ними в аудиториях, лабораториях, и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия, материалы и аппаратуру.

9.8. В каждой учебной группе приказом директора назначается староста, как правило, из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профоргом группы. Староста группы непосредственно подчиняется заведующему кафедрой, выполняет в своей группе приказы и распоряжения директора.

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий в журнале группы;
- представление журнала группы преподавателю, ведущему занятия, на подпись;
- ежедневное предоставление на кафедре журнала группы с отметками о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;

- наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

- своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;

- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

- сбор информации от преподавателей о текущем состоянии успеваемости в группе в установленном порядке и сроках, определяемых УМО;

- представление интересов группы на совещаниях старост и в стипендиальной комиссии факультета;

- организация своевременного получения стипендии студентам группы. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

9.9. Преподаватель по завершении занятия обязан расписаться в журнале группы. В период проведения аттестации успеваемости обучающихся преподаватель обязан по представлению старосты группы сделать отметку об уровне успеваемости каждого обучающегося за аттестационный период.

9.10. Ознакомление обучаемых с настоящими Правилами организуется деканом под личную роспись обучающегося в ведомости, которая хранится у декана.

10. Порядок в помещениях Института

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в лабораториях, кабинетах, учебных аудиториях, коридорах, холлах, туалетных комнатах и других помещениях Института, а также на прилегающей к его зданиям территории несет заместитель директора по Административно-хозяйственной работе.

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

За исправность и сохранность оборудования аудиторий, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений Института, а также их санитарным состоянием отвечает начальник хозяйственной службы.

За исправность и сохранность оборудования жилых комнат, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений Общежития, а также за их санитарным состоянием отвечает заведующий хозяйством Общежития.

10.2. В помещениях Института запрещается:

- ходить в верхней одежде, головных уборах;

- расклеивать объявления и наглядную агитацию в неопределенных для этой цели местах;

- писать, рисовать на стенах, партах, столах и др.;

- громко разговаривать и шуметь во время занятий;

- курить;
- портить имущество Института;
- играть в азартные игры;
- распространять и употреблять алкоголь и наркотические вещества;
- находиться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
- работать во внеурочное время без специального разрешения администрации;
- заносить крупную ручную кладь (только с разрешения администрации, так же допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны Института);
- нарушать Правила пользования библиотекой.

10.3. Сотрудник, преподаватель или студент, покидающий аудиторию или лабораторию последним, обязан полностью выключить электропитание, перекрыть воду, закрыть окна и форточки.

10.4. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Институте, заканчиваются не позднее 19:30 часов.

10.5. Правила проживания студентов в общежитиях Института определены отдельным Положением, утвержденным директором Института.

Охрана зданий, имущества Института и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на ответственные лица из числа сотрудников Института.

10.6. Ключи от всех помещений Института должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись.

10.7. Вход и нахождение на территории Института сотрудников, обучающихся и посетителей разрешается на основании предъявления охране пропуска или документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица (паспорт, водительское удостоверение).

Лицам, не имеющим постоянного или временного пропуска для посещения Института, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица, временный пропуск подписывается при посещении и возвращается охране (согласно Положению о пропусчном и внутри объектовом режиме).

Постоянный пропуск оформляется для работников Института при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменной заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Института или руководителя юридического лица, находящегося на территории Института.

Разовый пропуск оформляется по письменной заявке (или звонку с пункта охраны) представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

10.8. Перемещение материальных ценностей на территориях Института осуществляется по материальному пропуску в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов РФ № 107-Н от 30.12.1999 г.

10.9. Образцы пропусков и порядок их обращения определяется Инструкцией, утвержденной директором и являются обязательными для всех территорий Института.

10.10. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и обучающихся устанавливается руководителями, как правило, во второй половине рабочего дня и вывешивается на видном месте.

10.11. Запрещается работа в помещениях Института после 22 часов без письменного разрешения Администрации. В праздничные дни разрешается работать в Институте только дежурной службе, остальным - по списку, утвержденному директором или лицом, его замещающим.

Директор
Технического института (филиала)
федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»
в г. Нерюнгри


С.С. Павлов
« 12 » декабря 2019 г.



Председатель
студенческого профсоюзного
комитета
Технического института (филиала)
федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»
в г. Нерюнгри


А.Н. Посельский
« 12 » декабря 2019 г.



СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между администрацией
и коллективом студентов очной формы обучения
Технического института (филиала)

федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова»
на 2020–2022 годы

Принято на конференции
научно-педагогических работников и
представителей других категорий
работников и обучающихся
Технического института (филиала)
федерального государственного
автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова» в
г. Нерюнгри
Протокол № 1 от «12» декабря 2019г.

Нерюнгри 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее соглашение является правовым актом, регулирующим социально-экономические отношения, защиту прав и реализацию способностей и потребностей обучающихся между администрацией ТИ (ф) СВФУ (далее - институт) в лице директора Павлова Сергея Степановича и «обучающиеся» - обучающиеся ТИ (ф) СВФУ, представленные Студенческим профсоюзным комитетом ТИ (ф) СВФУ (далее - СПК) в лице председателя Посельского Артура Николаевича на основе согласования взаимных интересов.

1.2. Настоящее соглашение определяет взаимные обязательства обучающихся и администрации университета, направленные на защиту законных прав и интересов студенчества, а также обязательства, направленные на создание благоприятных условий для учебы и проживания, оплаты стипендии и других материальных выплат, социальном и жилищно-бытовом обслуживании обучающихся, гарантии и льготы, предоставляемые университетом.

1.3. Настоящим соглашением Администрация признает СПК полномочным представителем обучающихся в ТИ (ф) СВФУ при ведении переговоров по вопросам социальной защиты, обучения, создания благоприятных условий для учебы, организации отдыха и улучшения жилищно-бытовых условий.

Договор распространяется на всех обучающихся очной формы обучения ТИ (ф) СВФУ.

1.4. Соглашение распространяется на всех обучающихся очной формы обучения ТИ (ф) СВФУ.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Администрация и СПК выступают равноправными партнерами и строят отношения на условиях равноправия, законности, доверия и учета интересов сторон.

1.6. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению соглашения с указанием конкретных сроков, источников, размер финансирования и ответственных лиц.

1.7. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания, действует 3 года и по истечению срока действия соглашения может быть продлено по договоренности сторон на срок не более 3-х лет.

1.8. Социальное партнерство осуществляется в формах коллективных переговоров по подготовке соглашения и его заключения, взаимных консультаций и переговоров, принятия сторонами совместных решений по вопросам социальных отношений и иных формах не противоречащих, действующему соглашению сторон.

1.9. СПК имеет право получать от Администрации информацию по вопросам:

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий учебы и проживания обучающихся;
- по другим вопросам, предусмотренным федеральными законами, учредительными документами университета и настоящим соглашением;

- вносить по вопросам управления института соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении.

1.10. Соглашение распространяет свое действие на все структурные подразделения института.

2. ЦЕЛИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

2.1 Защита прав и законных интересов обучающихся в целом и каждого.

2.2 Обеспечение согласованных условий организации учебы и проживания обучающихся.

2.3 Создание благоприятного морально-психологического климата в студенческом коллективе во взаимодействии с профессорско-преподавательском составом и Администрацией института.

2.4 Создание необходимых условий для совершенствования повышения уровня образования обучающихся.

2.5 Установление социально-экономических гарантий, улучшающих положение обучающихся, не предусмотренных действующим законодательством.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Администрация обязуется:

3.1.1 Включить председателя СПК в состав комиссии по переводу на бюджетную форму обучения студентов, обучающихся на договорной основе.

3.1.2 Не привлекать обучающихся во время учебных занятий к мероприятиям, не относящихся к учебной деятельности.

3.1.3 Не проводить зачеты и экзамены 31 декабря.

3.1.4 Обеспечивать соблюдение нормативов наполняемости учебных групп и соответствие аудиторий к санитарным правилам и нормам.

3.1.5 Обеспечить в учебных корпусах безопасные условия учебного процесса, установленные нормами тепловой режим и освещенность.

3.1.6 Обеспечить учебные корпуса беспроводной Интернет-связью.

3.1.7 Осуществлять планирование и распределение стипендиального фонда и других госбюджетных средств по статьям расходов, непосредственно затрагивающих интересы обучающихся, с участием СПК.

3.1.8 Постоянно улучшать материально-техническую базу, обеспечивающую проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом университета, и соответствующую действующим современным санитарным и противопожарным правилам и нормам.

3.1.9 Предоставлять обучающимся, входящим в состав профкома СПК, индивидуальный график сдачи экзаменационной сессии в связи с общественной нагрузкой по представлению председателя СПК.

3.1.10 Предусмотреть финансовые средства на суточные и проездные расходы для прохождения полевой, производственной и учебной практик всем обучающимся.

3.1.11 При переводе обучающихся с коммерческой формы обучения на бюджетную, при прочих равных условиях, учитывать их общественную, научную, спортивную и творческую деятельность.

3.1.12 Принимать меры по обеспечению обучающихся учебно-методической литературой, методическими указаниями и другой литературой, необходимой для учебного процесса в бумажном или электронном носителе.

3.1.13 Производить согласование с СПК приказов, договоров, планов работ, касающихся учебы, быта и досуга обучающихся.

3.1.14 Строго придерживаться при организации учебного процесса требований Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.1.15 Устанавливать надбавки к академической стипендии по представлению СПК в соответствии с утвержденным положением.

3.2. СПК обязуется:

3.2.1. Защищать и отстаивать права и интересы обучающихся в вопросах учебы, быта и обеспечения социальных гарантий.

3.2.2. Знакомить обучающихся с локальными актами университета, касающихся учебного процесса, быта и отдыха обучающихся, в том числе с уставом университета, правилами внутреннего распорядка университета.

3.2.3. Содействовать в обеспечении соблюдения дисциплины, чистоты и порядка в учебных корпусах, общежитиях, а также на прилегающей территории.

3.2.4. Содействовать повышению уровня подготовленности обучающихся к профессиональной деятельности.

3.2.5. Участвовать в воспитательной и разъяснительной работе с обучающимися в целях профилактики нарушения устава университета, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов университета.

3.2.6. Участвовать в оценке качества образовательного процесса, готовить и вносить в органы управления вузом предложения по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся, корректировке расписания учебных занятий, графика проведения зачетов, экзаменов, организации производственной практики, организации быта и отдыха обучающихся.

3.2.7. Участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности.

3.2.8. Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с нарушениями учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка.



4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

В целях обеспечения иногородних обучающихся местами в общежитиях с учетом фактической возможности имеющихся мест в общежитиях университета.

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Включить председателя СПК в комиссию структурного подразделения по заселению иногородних обучающихся.

4.1.2. Заселять в общежитие малоимущих обучающихся с учетом доходов их семьи.

4.1.3. Заселять обучающихся первых курсов и студенческих семей на основании решения соответствующей комиссии СПК.

4.1.4. Не сокращать количество мест в студенческих общежитиях за счет заселения сторонних лиц.

4.1.5. Обеспечивать в общежитии чистоту и порядок в местах общего пользования.

4.1.6. Обеспечивать готовность студенческого общежития, учебных корпусов и спортивных сооружений к началу учебного года и поддерживать их в исправном состоянии в течение всего учебного года.

4.1.7. Обеспечивать для жильцов безопасные условия проживания.

4.1.8. Обеспечивать жильцов общежитий помещениями для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий и оборудовать их необходимыми принадлежностями.

4.1.9. Обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех комнатах общежитий студенческого городка в соответствии с санитарными требованиями.

4.1.10. Обеспечивать свободный вход для проживающих в общежитие в дневное и ночное время в соответствии с Правилами проживания в общежитиях.

4.1.11. Обеспечить вселение на основании принятого решения о заселении обучающихся в общежитие не позднее чем за 3 дня до начала учебного года.

4.1.12. Обеспечить принятие решения о заселении обучающихся в общежитие не позднее чем за 4 календарных дня до начала учебного года.

4.1.13. Предоставлять обучающимся 10 дней со дня издания приказа о выселении из общежития для поиска другого места проживания.

4.1.14. Проводить ремонт общежитий (мест общего пользования и комнат) за счет средств университета в сроках предусмотренных в ВСН 58-88 (р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», утвержденного Госкомархитектурой РФ.

4.1.15. Согласовывать с СПК размер платы за проживание в общежитиях студенческого городка.

4.1.16. Учитывать ходатайство СПК при заселении в общежитие.

4.2. СПК обязуется:

- обеспечить соблюдение студентами правил проживания в общежитиях студенческого городка и культуры поведения в учебных корпусах и общественных местах.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕУЧЕБНОЙ РАБОТЫ

5.1 Администрация обязуется:

5.1.1 Выделять стимулирующие премиальные в виде денежных средств студентам-активистам на основании представления СПК согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки

студентов, аспирантов, докторантов и других категорий обучающихся ТИ (ф) СВФУ.

5.1.2 Обеспечивать в средствах массовой информации создание и выход программ, передач, рубрик по социально-трудовым вопросам, проблемам реализации прав и свобод молодых граждан, развития гражданственности и патриотизма студенческой молодежи.

5.1.3 Оказывать информационную помощь и содействие обучающимся при трудоустройстве.

5.1.4 Организовать зоны отдыха в фойе и на этажах учебных корпусов (скамейки, кресла и т.д.).

5.1.5 При наличии внебюджетных средств предусматривать расходы на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных работ в студенческой среде.

5.1.6 Принимать меры дисциплинарного взыскания к обучающимся с учетом мнения СПК.

5.1.7 Способствовать развитию социально-воспитательного компонента учебного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участия обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов, научных студенческих обществ и т.д.

5.2 СПК обязуется:

5.2.1 Вести среди обучающихся пропаганду здорового образа жизни и работу по профилактике правонарушений.

5.2.2 Вносить предложения при разработке нормативно-правовых актов, касающихся любой сферы студенческой жизни.

5.2.3 Выработать план мероприятий и проводить работу по адаптации первокурсников совместно с Администрацией.

5.2.4 Организовывать и принимать активное участие в проведении различных культурных, спортивных и иных массовых студенческих мероприятий.

5.2.5 Поддерживать участие студентов в грантах республиканского, российского и международного уровней.

5.2.6 Принимать непосредственное участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий университета.

5.2.7 Развивать научные и культурные связи с обучающимся других вузов.

5.2.8 Содействовать в адаптации первокурсников в городской среде.

5.2.9 Содействовать во временном трудоустройстве обучающихся в свободное от учебы время, в том числе и через создание биржи труда обучающихся и студенческих отрядов.

6. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

6.1 Администрация обязуется:

6.1.1 Включить членов СПК в состав стипендиальной комиссии и Правления Фонда социальной защиты студентов (далее – ФСЗО) по заявкам СПК. Назначить председателя СПК заместителем председателя Правления ФСЗО.

6.1.2 За счет экономии выделенных средств на социальную поддержку детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей предусмотреть расходы на санаторно-курортное лечение за пределы республики с оплатой проезда.

6.1.3 Обеспечить все учебные корпуса и общежития университета аптечками для оказания I-ой медицинской помощи.

6.1.4 Оказывать материальную помощь согласно Положению о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов, докторантов и других категорий обучающихся СВФУ обучающимся:

- имеющим родителей-инвалидов;

- на организацию похорон обучающегося. Материальная помощь оказывается одному из родителей, постоянно проживавшему с обучающимся в момент гибели. В случае гибели одного или обоих родителей материальная помощь оказывается обучающемуся в размере, установленном совместным решением Администрации и ППОС на текущий календарный год.

6.1.5 Производить выплату стипендий обучающимся в первоочередном порядке и установить срок 25-26 числа каждого месяца.

6.1.6 Содействовать распространению опыта реализации корпоративных социальных программ, направленных на поддержание здоровья, включая профилактику социально значимых заболеваний, в том числе и заболеваний, вызванных вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), проведение бесплатных медицинских обследований, вакцинации обучающихся от вирусных инфекционных заболеваний, профилактику алкоголизма и наркомании среди обучающихся.

6.2 СПК обязуется:

6.2.1 Осуществлять общественный контроль над работой мед. кабинета и столовой общежития.

6.2.2 Ходатайствовать перед Правлением ФСЗО об оказании материальной помощи малоимущим обучающимся в соответствие Положению о ФСЗО.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

7.1 Администрация обязуется:

7.1.1 Выделять СПК постоянную рубрику на сайте института для освещения их деятельности.

7.1.2 Организовать работу службы информации, рекламы и связей с общественностью с привлечением СПК с целью формирования единой информационной политики и для улучшения информационного обеспечения обучающихся.

7.1.3 Предоставлять СПК возможность оперативного размещения заказов на тиражирование информационных материалов в типографии ТИ (ф) СВФУ.

7.2 СПК обязуется:

7.2.1 Вести работу по правовому всеобучу обучающихся.

7.2.2 Готовить и предоставлять информацию о студенческой жизни в СМИ.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ПРАВОПОРЯДКА

8.1 Администрация обязуется:

8.1.1 Информировать СПК о каждом факте совершенного обучающимся правонарушения.

8.1.2 Обеспечить свободный вход на основании приказа (постановления, распоряжения и др.) председателя СПК и/или Профсоюзного комитета СПК для проверки условий проживания обучающихся, изучения общественного мнения, проведения опросов, анкетирования, профилактических мероприятий, предотвращения совершения правонарушения обучающимися, проведения собраний и так далее, в общежития студгородка должностных лиц и активистов СПК согласно списку, утвержденного председателем СПК.

8.2 СПК обязуется:

8.2.1 Проводить воспитательную и разъяснительную работу с обучающимися, нарушившими общественный порядок в ТИ (ф) СВФУ.

8.2.2 Обеспечение порядка на массовых мероприятиях в ТИ (ф) СВФУ.

8.2.3 Патрулирование территории общежитий и учебных корпусов.

8.2.4 Проведение рейдов по общежитиям самостоятельно, а также совместно с сотрудниками правоохранительных органов, представителями Администрации и органов студенческого самоуправления в общежитии.

9. ГАРАНТИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

9.1 Администрация включает СПК в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся учебы, социально-экономических интересов обучающихся и основополагающих документов, касающихся их интересов.

9.2 Администрация гарантирует освобождение членов СПК на время проведения заседаний Профсоюзного комитета и конференций, запланированных СПК, Рескомом профсоюза работников народного образования и науки РФ и Федерацией профсоюзов Республики Саха (Якутия) от учебных занятий. Основанием для освобождения является представление на имя декана факультета или директора института от председателя СПК.

9.3 Администрация гарантирует:

- невмешательство в деятельность СПК;
- соблюдение прав профсоюзов в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- содействие в беспрепятственном функционировании СПК в структурных подразделениях университета.

9.4 Бухгалтерия ТИ (ф) СВФУ удерживает с академической стипендии членские взносы членов СПК согласно спискам, предоставленным СПК, и своевременно на безвозмездной основе перечисляет на расчетные счета СПК в размере, утвержденном Конференцией СПК.

9.5 Председатель СПК является членом Административного совета ТИ (ф) СВФУ с правом решающего голоса.

9.6 Членам Профсоюзного комитета предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, проводимых Администрацией и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения обучающихся, условий учебы, развития социальной сферы.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2 За неисполнение настоящего соглашения и нарушение его условий стороны соглашения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3 Изменения и дополнения к настоящему соглашению в течение его срока действия принимаются по взаимному согласованию сторон, оформляются дополнительными соглашениями и являются неотъемлемой частью данного соглашения.

10.4 Изменения и дополнения к соглашению не должны создавать препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств и не могут ухудшать положение обучающихся по сравнению с действующим законодательством.

10.5 Контроль за исполнением соглашения осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.6 Настоящее соглашение подписано в двух экземплярах и является неотъемлемым приложением Коллективного договора Технического института (филиала) ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова».

10.7 СПК не выступает инициатором забастовок и иных коллективных акций протеста при условии выполнения Администрацией всех принятых условий в соответствии с данным соглашением.

10.8 При реорганизации организации в форме слияния, присоединения или разделения настоящее соглашение сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.9 Соглашение сохраняет свою силу в случае изменения наименования университета, расторжения трудового договора с ректором университета.

10.10 Стороны, заключившие данное соглашение, обязуются решать спорные вопросы через согласительную комиссию, избранную на срок действия данного договора в равном представлении от Администрации и СПК. Решения этой комиссии обязательны для исполнения обеими сторонами.

Директор ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»


С.С. Павлов
« 12 » декабря 2019 г.

Председатель ПК ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»


И.А. Литвиненко
« 12 » декабря 2019 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА (2019-2022 гг.)

В целях обеспечения реализации Трудового кодекса Российской Федерации и Законов Республики Саха (Якутия) «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об охране труда» и обеспечения безопасных условий и охраны труда в ТИ (ф) СВФУ.

Работодатель обязуется:

- информировать Профком и коллектив института о состоянии нормативных требований условий труда на рабочих местах, производственной среды, режима труда и отдыха, предоставлению льгот, компенсаций и индивидуальной защиты;
- выделить средства на организационные и технические мероприятия по улучшению условий труда и на приобретение средств индивидуальной защиты;
- выделить средства на профилактические и медицинские расходы работающих во вредных условиях труда.

Профком имеет право: осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников (ст. 370 ТК РФ).

Профком и Работодатель согласились, что в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»


С.С. Павлов
« 12 » декабря 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»


И.А. Литвиненко
« 12 » декабря 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающий право на получение
бесплатно мыла, обезвреживающих и смывающих средств

1. Уборщик служебных помещений
2. Вахтер
3. Завхоз общежития
4. Работники библиотеки
5. Зав. лабораторией, лаборант
6. Программист
7. Специалисты всех категорий, выполняющие работы, связанные с загрязнением
8. Зав.здравпунктом, фельдшер

Ведущий инженер по ОТ и ТБ



В.Ф. Камышова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»


С.С. Павлов
« 12 » декабря 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»


И.А. Литвиненко
« 12 » декабря 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий на бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты по ТИ (Ф) СВФУ

№№	Профессия и должность	Спецодежда, спецобувь, и другие средства индивидуальной защиты	Срок носки, мес.
1.	Лаборант, зав. лабораторией, занятый в химических и технологических лабораториях.	- Халат х/б - Фартук прорезиненный с нагрудником - Перчатки резиновые - Очки защитные	12 дежурный дежурные до износа
2.	Зав. лабораторией, лаборант, инженер, выполняющие работы, связанные с загрязнением	- Халат х/б	12
3.	Научный сотрудник, инженер, лаборант, непосредственно работающие на установках ВЧ и УВМ	- Халат х/б - Перчатки диэлектрические - Очки защитные	12 дежурные до износа
4.	Программист	- Халат х/б	12
5.	Студенты, обучающиеся в химических, физических лабораториях	- Халат х/б	дежурный
6	Завхоз общежития	- Халат х/б - Перчатки резиновые	12 3
7	Уборщик служебных помещений При мытье полов и мест общего пользования	- Халат х/б - Рукавицы комбинированные - Перчатки резиновые - Сапоги резиновые - универсальные респираторы типа РПГ-67 или РУ60М с патроном марки «В» и глаз герметичными очками.	12 3 До износа Дежурные 36
8	Библиотекарь	- Халат х/б	12
9	Работники НИР (зав. лабораторией, инженеры, аспиранты) выполняющие работы с выездом на исследования в осенне-зимнее время (полевые работы)	- Костюм х/б - Рукавицы комбинированные - Куртка х/б утепленная - Брюки х/б утепленные - Валенки	12 3 18 18 24

10	Зав. здравпунктом, фельдшер	- Халат х\б	12
11	Вахтер студенческого общежития	- Халат х\б	12

Разрешается замена: комбинезон хлопчатобумажный - костюмом хлопчатобумажным или халатом и наоборот, костюм брезентовый - костюмом хлопчатобумажным с огнезащитной или водоотталкивающей пропиткой, ботинки кожаные - сапогами резиновыми и наоборот, валенки - сапогами кирзовыми и наоборот, фартук прорезиненный – фартуком из полимерных материалов и наоборот, рукавицы – перчатками и наоборот, перчатки резиновые – перчатками из полимерных материалов и наоборот.

Основание: Типовые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными условиями труда, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. № 541н.

Отчет от 12.08.2016 г. о проведении специальной оценки условий труда в ТИ (ф) СВФУ.

Ведущий инженер по ОТ и ТБ



В.Ф. Камышова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»

 С.С. Павлов
« 12 » декабря 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ТИ (ф) ФГАОУ ВО
«Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова»

 И.А. Литвиненко
« 12 » декабря 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий, которым полагаются дополнительные отпускные дни за
ненормированный рабочий день
(календарных дней)

№	Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
1	Главный бухгалтер	12
2	Начальник (заведующий) отдела, помощник директора по общим вопросам	10
3	Зам. главного бухгалтера, бухгалтера всех категорий	9
4	Ведущий специалист	7
5	Заведующий лабораторией, инженеры всех категорий	5
6	Специалисты, прочие категории работников	4

Примечание: Количество дней отпуска не должно превышать 80 календарных дней.

Основание: Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет федерального бюджета».

Ведущий инженер по ОТ и ТБ



В.Ф. Камышова