

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 02.06.2025 14:29:04
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

Министерство труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
Уведомительная регистрация коллективного договора

Дата 14.01.2025 № 2

Министр *С.С. Макаренко*
Наименование должности, подпись, Ф.И.О.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»
(ФГБОУ ВО Луганский ГАУ)

между работодателем и трудовым коллективом

на период с «01» января 2025 года по «31» декабря 2027 года

От работодателя:

Ректор ФГБОУ ВО Луганский ГАУ

В.П. Матвеев
В.П. Матвеев
«28» декабря 2024 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации работников
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ

А.В. Печеневская
А.В. Печеневская
«28» декабря 2024 г.



Луганск
2024

Подготовка документа выполнена комиссией по подготовке и проведению общего собрания (Конференции) работников и обучающихся ФГБОУ ВО Луганский ГАУ:

- от работодателя:** Худолей А.В. - проректор по научной работе (председатель комиссии);
- Пономаренко С.В. - советник ректора по правовым вопросам;
- Высоцкая С.С. - начальник отдела кадров;
- Катеринец С.Л. - доцент кафедры экономики предприятия, управления трудовыми ресурсами в АПК и права;
- от работников:** Печеневская А.В. - председатель ППО работников ФГБОУ ВО Луганский ГАУ – старший преподаватель кафедры технологии, производства и переработки продукции животноводства (заместитель председателя комиссии);
- Мозговая Е.А. - начальник эксплуатационно-технического отдела, инженер по охране труда;
- Василенко М.П. - методист (специалист по учебно-методической работе) учебного отдела;
- Боровец Л.М. - специалист 1 категории по делопроизводству отдела делопроизводства.

Оглавление

Раздел I	Общие положения	4-7
Раздел II	Обязательства сторон Коллективного договора	7-9
Раздел III	Трудовые отношения. Трудовой договор	10-13
Раздел IV	Особенности регулирования трудовых отношений при дистанционной работе	13-16
Раздел V	Дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение работников	16-18
Раздел VI	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	18-19
Раздел VII	Рабочее время и время отдыха	19-28
Раздел VIII	Оплата и нормирование труда	29-30
Раздел IX	Социальные гарантии и льготы	30-33
Раздел X	Охрана труда и здоровья. Пожарная безопасность	34-37
Раздел XI	Гарантии прав профкома и членов профсоюза	37-38
Раздел XII	Контроль за выполнением коллективного договора	38-39
Раздел XIII	Заключительные положения	39
№:	Приложения	
1.	Правила внутреннего распорядка в ФГБОУ ВО Луганский ГАУ	40-54
2.	Мероприятия по охране труда ФГБОУ ВО Луганский ГАУ	55-57
3.	Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работающим на которых устанавливается компенсация	58-60
4.	Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО Луганский ГАУ	61-71

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» на период с «01» января 2025 года по «31» декабря 2027 года (далее – КД) заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее – Университет, ФГБОУ ВО Луганский ГАУ), его структурного подразделения – Политехнический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее – структурное подразделение), филиалов и представительства, регулирует социальные отношения в ФГБОУ ВО Луганский ГАУ, структурном подразделении, филиалах и представительстве и устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем КД:

Работодатель – ФГБОУ ВО Луганский ГАУ.

Работники – физические лица, вступившие в трудовые отношения с Университетом.

Согласование – порядок обязательного участия первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО Луганский ГАУ, при принятии Работодателем локальных нормативных актов (приложений, дополнений и изменений к ним), а также в иных случаях по вопросам, указанным в настоящем КД, при нарушении которого документ не имеет юридической силы.

Профсоюз – первичная профсоюзная организация работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» Луганской республиканской организации профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации.

Профком, профсоюзный комитет – выборный орган профсоюзной организации Работников Университета.

Учет мнения профкома – Работодатель в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, КД, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет, представляющий интересы всех или большинства работников. Профсоюзный комитет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта, указанного

локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

Представление профкома – выписка из протокола заседания профкома по вопросам трудовых споров, а также иным вопросам, связанным с трудовой деятельностью Работников, направляемое Работодателю и подлежащее обязательному рассмотрению.

1.3. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Университете, структурном подразделении, филиалах и представительстве и устанавливающий согласованные меры по усилению социальной защищенности Работников с определением дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.5. Сторонами Коллективного договора являются:

1.5.1. Работодатель, а именно: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова», представленный в лице ректора, действующего на основании Устава Университета, и назначенного в порядке, установленным действующим законодательством, который представляет интересы собственника и имеет соответствующие полномочия.

1.5.2. Работники Университета, именуемые в дальнейшем Работники, представленные первичной профсоюзной организацией работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» в лице председателя Профкома, назначенного в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Профком в соответствии со ст. 29 ТК РФ выступает в качестве полномочного представителя Работников Университета при разработке и заключении КД, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда (доплат и надбавок), размеров и форм материального поощрения, норм труда, занятости, найма, увольнения, а также по другим вопросам социальной защищенности Работников.

В соответствии с частью 1 статьи 30 ТК РФ первичные профсоюзные организации и их органы представляют в социальном партнерстве на локальном уровне интересы работников данного работодателя, являющихся членами

соответствующих профсоюзов, а также интересы всех работников данного работодателя независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.7. Действие КД распространяется на всех Работников Университета, структурного подразделения, филиалов и представительства, Профкома и администрации Университета.

1.8. В соответствии со статьей 43 ТК РФ, КД заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с «01» января 2025 года по до «31» декабря 2027 года. По соглашению Сторон действие настоящего КД может быть продлено на срок не более трех лет.

1.9. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, расторжения трудового договора с ректором Университета либо переизбрания председателя Профкома, подписавших настоящий КД. При смене формы собственности Университета КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. В течение срока действия КД ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Подписанный сторонами КД и приложения к нему регистрируются в соответствующем органе Работодателем в течение семи рабочих дней со дня его подписания.

1.12. Стороны несут ответственность за выполнение принятых в КД обязательств в соответствии с действующим законодательством.

1.13. В целях развития социального партнерства Стороны, подписавшие настоящий КД, признали необходимым:

1.13.1. Создание на равноправной основе Комиссии для ведения коллективных переговоров по разработке, обсуждению проекта и заключению КД, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникающих разногласий и обеспечения постоянного контроля за ходом выполнения настоящего КД (далее – Комиссия). В состав Комиссии входит равное количество человек от Работодателя и Работников. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах, устанавливаются в соответствии со статьями 36-39 ТК РФ.

1.13.2. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего КД решаются Комиссией.

1.14. В течение срока действия КД Стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего КД, заинтересованная Сторона направляет другой Стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством и настоящим КД. Принятые Комиссией изменения и дополнения оформляются

дополнительным соглашением к КД, рассматриваются на Ученом совете Университета, утверждаются на Конференции работников и обучающихся университета и регистрируются в соответствующем органе, а также являются неотъемлемой частью настоящего КД и доводятся до сведения Работодателя и Работников.

1.15. Стороны, подписавшие настоящий КД, пришли к соглашению:

1.15.1. В период действия КД Работодатель не осуществляет меры, ухудшающие положение Работников по сравнению с оговоренными в нем условиями, не проводит экономически и социально необоснованных увольнений.

1.15.2. Работники при соблюдении Работодателем норм трудового законодательства и условий КД, отказываются от применения крайней меры (забастовки) при возникновении разногласий, а разрешают их путем переговоров.

1.15.3. Работодатель обязуется ознакомить с КД и приложениями к нему всех Работников Университета, его структурного подразделения и филиалов, а также всех вновь поступающих Работников при приеме их на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий КД.

1.15.4. Проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности Университета, его структурного подразделения и филиалов, повышение качества образования, на рост престижа и рейтинга Университета, его структурного подразделения и филиалов, конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

1.15.5. Профком обязуется разъяснять Работникам положения настоящего КД, содействовать его реализации.

1.15.6. Содействовать развитию социального партнерства в Университете.

1.16. Стороны признают данный Договор, как нормативный акт, на основании которого будет осуществляться регулирование всех социально-экономических, производственных и трудовых отношений в Университете, его структурном подразделении и филиалах на протяжении всего периода его действия. Неотъемлемой частью КД являются приложения к нему.

1.17. Законодательные и иные нормативные правовые акты, принятые в период действия настоящего КД и улучшающие социально-экономическое и правовое положение Работников, применяются с момента вступления их в силу.

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны КД договорились, что они несут взаимную ответственность друг перед другом за осуществление контроля по соблюдению Работодателем и Работниками Университета, его структурного подразделения и филиалов Устава Университета, Положений о его структурном подразделении и филиалах, настоящего КД и его приложений, а также иных локальных нормативных актов Университета.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Добиваться успешной деятельности Университета, структурного подразделения и филиалов, содействовать созданию условий для профессионального и личностного роста Работников, усиления мотивации труда, повышения материального благосостояния Работников.

2.2.2. Соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации, требования настоящего КД и иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры с Работниками.

2.2.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, и обеспечивать Работникам оплату за труд равной ценности.

2.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД.

2.2.5. Принимать локальные нормативные акты по социально-экономическим и трудовым вопросам по согласованию с Профкомом Университета при участии представителей трудовых коллективов структурного подразделения и филиалов Университета в соответствии с ТК РФ и настоящим КД.

2.2.6. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям гигиены, охраны труда и экологической безопасности.

2.2.7. Рассматривать совместно с Профкомом выявленные нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать Работникам о принятых мерах.

2.2.8. Сотрудничать с Профкомом и своевременно рассматривать предложения и требования, разрешать трудовые споры посредством переговоров.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Соблюдать Устав Университета, Положения о его структурном подразделении и филиалах, Правила внутреннего распорядка Университета, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и в объеме, определенном должностной инструкцией и локальными нормативными актами Университета.

2.3.2. Своим личным поведением и отношением к работе поддерживать имидж Университета, способствовать воспитанию у обучающихся Университета чувства патриотизма, гордости за свою профессию и родной вуз.

2.3.3. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, совершенствовать теоретические знания и практические умения, повышать свою квалификацию.

2.3.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу Университета, обеспечивать его сохранность, экономно расходовать электрическую и тепловую энергию, а также финансовые ресурсы.

2.3.5. Соблюдать и выполнять требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими в Университете правилами.

2.3.6. Участвовать в организуемых Университетом, его структурным подразделением, филиалами и Профкомом мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка на территории и в зданиях Университета, его структурного подразделения и филиалов. Активно участвовать в проводимых Работодателем и Профкомом культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях.

2.3.7. Не разглашать сведения научного, технического, технологического, финансово-экономического характера, составляющие тайну Университета.

2.3.8. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу.

2.3.9. Проявлять вежливость и такт в общении с другими Работниками и обучающимися Университета, его структурного подразделения и филиалов, соблюдать нормы профессиональной этики; содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в своем подразделении и Университете в целом.

2.3.10. Соблюдать режим запрета курения на территории и в помещениях Университета, его структурного подразделения и филиалов.

2.4. Профком обязуется:

2.4.1. Всемерно обеспечивать представительство интересов и защиту социально-трудовых прав Работников Университета, его структурного подразделения и филиалов. Организовывать консультации для Работников по экономическим, правовым и иным вопросам.

2.4.2. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах структурных подразделений Университета. Оказывать Работникам помощь в вопросах применения трудового законодательства, разработки проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения КД, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.4.3. Осуществлять контроль за соблюдением Работодателем действующего трудового законодательства. Принимать меры по отмене принятых Работодателем решений, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации, положениям настоящего КД и ухудшающих социально-трудовое положение Работников.

2.4.4. Обеспечить участие представителей Профкома в работе Ученого совета, комиссий Ученого совета и администрации Университета, его структурного подразделения и филиалов по вопросам, затрагивающим социально-трудовые интересы Работников. С этой целью в состав Ученого совета Университета вводится представитель Профкома (председатель Профкома).

Ш. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения Работников и Работодателя регулируются: Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики», ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 17.02.2023 № 19-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах образования и науки в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2571 «Об особенностях применения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», отраслевыми и тарифными соглашениями, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, его структурного подразделения и филиалов, должностными инструкциями, настоящим КД и трудовым договором.

3.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой – у Работника.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон между Работником и Работодателем и в письменной форме.

В трудовом договоре могут оговариваться социально-бытовые условия.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

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

Существенные изменения условий трудового договора допускаются только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли Сторон.

Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, вакантную в Университете работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.3. Трудовой договор заключается:

- с научными Работниками (далее – НР) и Работниками из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) после конкурсного отбора на замещение вакантной должности как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора;
- с преподавателями, реализующими программы среднего профессионального образования;
- с Работниками, назначаемыми на должность директора института, филиала, структурного подразделения, декана факультета и заведующего кафедрой по результатам выборов на определенный срок;
- с иными Работниками Университета, его структурного подразделения и филиалов.

3.4. В целях подтверждения соответствия педагогических Работников занимаемым должностям проводится аттестация в установленном законодательством порядке, но не реже чем один раз в пять лет.

3.5. Порядок оформления и заключения трудовых договоров с педагогическими Работниками и ППС производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, заключением Аттестационной комиссии Университета и решением Ученого совета Университета.

3.6. При приеме на работу и участии в конкурсном отборе на замещение вакантных должностей ППС и научных Работников, Аттестационная комиссия проводит проверку профессиональной компетенции лиц, претендующих на вакантную должность.

3.7. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим Работникам, ППС и преподавателям организаций СПО, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом между педагогическим Работником и Работодателем.

3.8. Учебная нагрузка для педагогических Работников, ППС и преподавателей организаций СПО устанавливается Работодателем в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации, в соответствии с локальными нормативными актами Университета, структурного подразделения и филиалов, регламентирующими нормативные показатели по организации учебного процесса и оплату труда. Учебная нагрузка определяется ежегодно на начало учебного года.

3.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических Работников, ППС и преподавателей организаций СПО может быть разной в первом и втором учебных семестрах.

3.10. По инициативе Работодателя существенные изменения условий трудового договора на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда допускаются по согласованию с Работниками.

3.11. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяются Уставом и локальными нормативными актами Университета.

3.12. В условиях трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В большинстве случаев прохождение испытания не отличается от обычного выполнения трудовых обязанностей. Однако, детали прохождения испытания работником могут быть закреплены в организации в специальном локальном нормативном акте. В этом документе возможно установить необходимость закрепления за испытуемым наставника, установление плана-графика прохождения обучения, составление отчетов о проделанной работе в рамках обучения, установление системы оценки промежуточных и итоговых результатов, установление критериев определения успешности прохождения испытания и т.д.

3.13. Работодатель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его с настоящим КД, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, действующими в Университете.

3.14. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

IV. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

4.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором (дополнительным соглашением) трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

4.1.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору);
- периодически (при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно (удаленно) и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в Университете (оформляется приказом ректора).

4.1.2. Допускается возможность перевода Работников на дистанционный режим работы по инициативе Работодателя в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти или органов местного самоуправления, а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ. Организация дистанционной работы для Работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством с учетом мнения Профсоюза.

4.1.3. В исключительных случаях (катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия или эпизоотия, принятие соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, иные исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его

части) Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев) без получения согласия Работника. Такой перевод оформляется приказом ректора Университета.

4.1.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.1.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.1.6. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте Университета.

4.1.7. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при переводе на дистанционную работу (один из режимов). Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является Работник.

4.1.8. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем подразделения Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.2. Трудовой договор (дополнительное соглашение) определяет порядок и сроки временной/постоянной дистанционной работы, в частности:

- график дистанционной работы;

- способы обмена между Работниками производственных заданий и ответов об их выполнении;
- возможности использования ресурсов, необходимых для дистанционной работы (техники, программного обеспечения, коммуникационных технологий), а также порядок оплаты используемых ресурсов;
- условия организации рабочего места по месту осуществления Работником дистанционной работы.

4.3. Режим рабочего времени, в течение которого Работник должен находиться в доступности для связи с Работодателем, определяется с учетом и в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

4.3.1. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.3.2. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, поручениями и заданиями непосредственного руководителя. О проделанной работе Работник не реже 1 (одного) раза в неделю направляет отчет непосредственному руководителю, если не установлен иной срок для исполнения.

4.4. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

4.5. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником места своего пребывания для выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.6. Для педагогических работников режим рабочего времени для взаимодействия с обучающимися ограничивается актуальным расписанием учебных занятий и консультаций.

4.7. Работник и Работодатель обеспечивают соблюдение требований по охране персональных данных в образовательном процессе.

4.8. При использовании Работником с согласия или ведома Работодателя и в его интересах принадлежащих Работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств

должна выплачиваться компенсация, связанная с их использованием, в размерах, установленных локальными нормативными актами Работодателя, принятыми с учетом мнения Профсоюза.

4.9. Заработная плата Работников, временно перешедших на дистанционную (удаленную) работу, при сохранении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выплачивается в полном объеме.

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не снижает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переходе педагогических работников на дистанционную (удаленную) работу.

4.10. Работодатель обеспечивает Работников, временно перешедших (переведенных) на дистанционную (удаленную) работу, необходимым для выполнения должностных обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При этом Работодатель возмещает дистанционному Работнику расходы на интернет-коммуникацию, электроэнергию в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

V. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель определяет необходимость дополнительного профессионального образования или профессионального обучения Работников для нужд Университета, его структурного подразделения и филиалов.

5.2. Работодатель способствует осуществлению:

- дополнительного профессионального образования педагогических Работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- аттестации педагогических Работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет;

- дополнительного профессионального образования и профессионального обучения Работников по мере необходимости.

5.3. Работники имеют право на дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение в процессе трудовой деятельности. Педагогические работники обязаны систематически повышать свой

профессиональный уровень. С этой целью Работодатель, на основе планов структурных подразделений с учетом имеющихся средств осуществляет планирование дополнительного профессионального образования и профессионального обучения Работников. При этом, Работнику предоставляются установленные трудовым законодательством РФ гарантии и компенсации.

5.4. Работодатель:

5.4.1. В целях улучшения положения работников, руководствуясь ст. 8 ТК РФ и ст. 9 ТК РФ, в случае направления Работника в служебную командировку по основному месту работы или/и по совместительству Работодатель гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.4.2. В случае направления Работника на получение дополнительного профессионального образования, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с отрывом от работы обязан за ним сохранять место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.4.3. Представляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных организациях высшего образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4.4. Предусматривает продление до одного года действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим Работникам в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и иными соглашениями.

5.4.5. Организует проведение аттестации педагогических Работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, которая создается распорядительным

актом Работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических Работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федерального органа исполнительной власти (Министерства сельского хозяйства РФ), осуществляется аттестационной комиссией, формируемой федеральным органом исполнительной власти (Министерством сельского хозяйства РФ), в ведении которых Работодатель находится.

VI. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

6.1. Работодатель ежегодно проводит мониторинг кадрового обеспечения Университета для формирования базы данных о наличии педагогических кадров и потребности в них с учетом возрастного состава, текучести кадров, фактической учебной нагрузки, дефицита кадров по направлениям учебных дисциплин/специальностям.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. В соответствии с частью 1 статьи 82 ТК РФ уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или 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.

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.

6.2.2. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 1 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной и других местностях.

Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

6.3. Стороны договорились, что:

6.3.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Университете свыше 10 лет; Работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

6.3.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные статьями 178, 180 ТК РФ при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего распорядка Университета, утвержденными Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Университета.

7.2. Для педагогического состава, ППС и заведующих кафедрами установлена сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями) (далее – приказ Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601) – не более 36 часов в неделю (в пределах одной ставки).

7.3. Для деканов факультетов, директоров структурного подразделения и филиалов Университета согласно локальным нормативным актам Университета, устанавливается рабочий день продолжительностью 8 часов.

7.4. Для педагогических работников установлена 5-дневная рабочая неделя. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических Работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями или индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, осуществляемая в пределах рабочего времени, преимущественно на рабочем месте.

7.5. В пределах установленного рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, индивидуального плана и плана научно-исследовательской работы.

7.6. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством Российской Федерации, педагогическими и научными работниками, рабочими и служащими должна выполняться в нерабочее время по основной должности.

7.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. (ст. 93 ТК РФ)

7.8. Составление расписания занятий осуществляется по возможности с учетом рационального использования рабочего времени Работника.

7.9. Работодатель вправе привлекать Работников к участию в работе приемной комиссии на основании соответствующего приказа ректора Университета.

7.10. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 ТК РФ, а также Указом Главы Луганской Народной Республики № УГ-51/23 от 21.01.2023.

7.11. Накануне праздничных дней, предусмотренных статьей 112 ТК РФ, а также Указом Главы Луганской Народной Республики № УГ-51/23 от 21.01.2023 продолжительность работы в рабочие дни сокращается на 1 час. Это правило применяется в случаях переноса в установленном порядке

предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

7.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения Профкома в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.13. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой гибель или порчу имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профкома.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

7.14. Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, трудовым договором и должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Луганский ГАУ.

Преподаватели структурного подразделения и филиалов, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, которым установлен годовой объем учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

7.15. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем Работников Университета, ведущих преподавательскую и научно-исследовательскую работу в течение учебного года.

7.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может быть привлечен Работодателем к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) на территории Университета, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

7.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Университета и благоприятных условий для отдыха Работников.

7.19. График отпусков на каждый календарный год утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет (предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день) (ст. 267 ТК РФ);

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (статья 262.1 ТК РФ);

- Работникам, имеющим трех и более детей до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ);

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (независимо от стажа работы у данного работодателя) (статья 260 ТК РФ);

- Работникам, у которых супруга находится в отпуске по беременности и родам (независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя) (статья 123 ТК РФ);

- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы. (пункт 11 статья 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями));

- гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий Чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (подпункт 1 части 3 статьи 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями));

- военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченным в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий Чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями));

- лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения (подп. 1 ч. 3 ст. 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями));

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть

использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

7.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению Сторон согласно со статьей 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.21. Работникам, занимающим должности:

- педагогических Работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу;
- иных педагогических работников;
- руководителей образовательных организаций;
- заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью,

предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

7.22. Остальным категориям Работников, не связанным с образовательным процессом, предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

7.23. Статьей 335 ТК РФ установлено, что педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего и среднего профессионального образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Основанием для предоставления длительного отпуска является заявление Работника, поданное на имя ректора Университета. На основании поданного Работником заявления ректор принимает решение о предоставлении (не предоставлении) длительного отпуска. Ректор вправе отказать в предоставлении длительного отпуска, если стаж непрерывной педагогической работы составляет менее 10 лет.

7.24. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается кадровой службой Университета в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

7.25. Длительный отпуск предоставляется на срок, не превышающий одного года, только после выполнения педагогическим Работником установленного объема учебной нагрузки в текущем учебном году.

7.26. Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность в Университете одновременно по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства, по внутреннему совместительству длительный отпуск соответствующей или меньшей продолжительности предоставляется по желанию Работника на основании его заявления.

7.27. Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность по основному месту работы и работающим по внутреннему совместительству в иных областях (административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала), в случае предоставления длительного отпуска по основному месту работы по внутреннему совместительству может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы соответствующей или меньшей продолжительности (по заявлению Работника).

7.28. Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность по внутреннему совместительству и работающим в иных должностях (административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала) по основному месту работы, в случае предоставления длительного отпуска по внутреннему совместительству может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы соответствующей или меньшей продолжительности по основному месту работы (по заявлению Работника).

7.29. Длительный отпуск не может быть использован по частям, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.31 настоящего КД.

7.30. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

7.31. Педагогический Работник вправе отказаться от использования длительного отпуска, отозвав свое заявление до даты его наступления. Предоставление отпуска в этом случае не производится за исключением случаев, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и федеральными законами не может быть оказано в заключении трудового договора.

7.32. Педагогический работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к исполнению обязанностей, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за один месяц до даты выхода из отпуска.

7.33. Педагогический Работник не может быть отозван из длительного отпуска без его согласия.

7.34. Длительный отпуск предоставляется педагогическим Работникам без сохранения заработной платы. В исключительных случаях, по ходатайству Ученого совета факультета и на основании решения Ученого совета Университета может быть предусмотрено частичное сохранение заработной платы за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.35. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического Работника на другую работу, а также его увольнение по инициативе Работодателя, за исключением случая ликвидации Университета. В целях надлежащего функционирования образовательного процесса в период нахождения педагогического Работника в длительном отпуске, с иным Работником может быть заключен срочный трудовой договор (на время исполнения обязанностей отсутствующего педагогического Работника).

7.36. В случае наступления временной нетрудоспособности Работника во время нахождения его в длительном отпуске, по его заявлению отпуск продлевается на количество дней согласно представленному листку нетрудоспособности или, по согласованию с Работодателем, переносится на другой срок.

7.37. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический Работник в период длительного отпуска осуществлял уход за больным членом семьи.

7.38. Работодатель обязуется:

7.38.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и перечень должностей Работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, ежегодно утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом.

При наличии финансовых возможностей работодателя часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией. (статья 126 ТК РФ).

7.38.2. Предоставлять работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 дней. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается

только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.38.3. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

7.38.4. Согласно статье 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 2 календарных дней.

7.38.5. Работникам предоставляется отпуск по уходу за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы, а также за нетрудоспособными родителями не более 14 календарных дней с сохранением места работы, без сохранения заработной платы.

Отпуск по уходу за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы, а также за нетрудоспособными родителями предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе (документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

Работникам могут быть предоставлены иные отпуска, регламентированные ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7.38.6. Работникам предоставляется один день для проведения вакцинации и один день для прохождения медицинского осмотра, связанного с проведением вакцинации.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за три рабочих дня, при этом день освобождения от работы согласовывается с Работодателем.

Работники предоставляют Работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медицинского отвода в течение следующего дня после его получения.

7.38.7. Обеспечивать педагогическим Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течении перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и составляет 30 минут.

7.39. Выполнение педагогической работы преподавателями организаций СПО характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме из учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601.

7.40. К другой части педагогической работы работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности, непосредственно в рабочее время и на рабочем месте. Некоторые виды работ выполняются только с письменного согласия за дополнительную плату (председатель цикловой комиссии, заведование кабинетом, кураторство). Конкретные должностные обязанности педагогических работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, определяются трудовым договором.

7.41. При составлении графиков, планов и расписаний работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени для отдыха и питания, составляющие более двух часов, не допускаются.

7.42. При составлении графика дежурств работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, в период проведения занятий, до начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, осуществляющего преподавательскую деятельность, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать

случаев длительного дежурства работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна.

VIII. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

8.1. Оплата труда Работников Университета, его структурного подразделения и филиалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Заработная плата Работникам Университета начисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Луганский ГАУ, принимаемого Ученым советом Университета.

8.3. Минимальный размер оплаты труда Работников Университета не может быть ниже, установленного федеральным законодательством РФ.

Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.4. Должностные оклады Работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням (КУ) в зависимости от занимаемой должности, образования, стажа работы, квалификации, наличия ученой степени и ученого звания.

8.5. Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца: не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 25 числа текущего периода, за вторую половину – не позднее 10 числа следующего месяца.

Первая половина месяца – это всегда период с 1 по 15 число текущего календарного месяца. Вторая половина месяца – период с 16 по последнее число календарного месяца.

Работникам Университета установлен фиксированный размер заработной платы 40% за первую половину месяца. Работникам филиалов (обособленных подразделений) начисляют заработную плату за первую половину месяца пропорционально отработанному времени.

При определении зарплаты за первую половину месяца учитывается оклад (тарифная ставка) Работника за отработанное время, а также надбавки и доплаты за отработанное время, расчет которых не зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда: надбавки за совмещение должностей, за профессиональное мастерство и другие выплаты. Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего

времени: за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в кредитной организации, указанной в заявлении Работника:

- в кредитной организации, с которой у Работодателя заключен договор (обслуживание банковской карты осуществляется за счет средств Работодателя);
- в иной кредитной организации, в которой у Работника открыт лицевой счет и в которую Работник изъявил желание переводить его заработную плату (обслуживание банковской карты осуществляется за счет личных средств Работника).

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.7. Форма расчетного листка утверждается приказом ректора с учетом мнения профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (ч. 2 ст. 136 ТК РФ). Он выдается или рассылается при согласии сотрудника лично получателю (без доступа посторонних лиц).

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

8.9. В случаях, когда в соответствии с установленной в Университете системой оплаты труда Работников предусмотрено увеличение размеров должностных окладов, установления компенсационных и стимулирующих выплат, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при присвоении квалификационной категории – по решению аттестационной комиссии, после утверждения приказом Работодателя;
- при присвоении звания «Заслуженный» или «Почетный» – со дня вынесения решения органов государственного и ведомственного уровня;
- при присуждении ученой степени – со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присвоении ученого звания – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче аттестата.

8.10. Ответственность за соблюдение сроков выплаты заработной платы, указанных в пункте 8.5, в Университете несет главный бухгалтер Университета, при наличии средств на лицевом счете. В структурном подразделении и филиалах ответственность за соблюдение сроков выплаты заработной платы несут главные бухгалтера структурного подразделения и филиалов, при наличии средств на лицевом счете.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

9.1. В целях эффективного участия молодежи в деятельности и развитии Университета стороны считают социальную защиту молодежи приоритетным направлением совместной деятельности. Для защиты социально-экономических прав молодежи, привлечения ее к активной профессиональной и общественной жизни, реализации молодежной политики стороны договорились:

9.1.1. Проводить работу с молодежью в целях закрепления в Университете наиболее профессиональных и активных выпускников, содействовать их адаптации в коллективе, служебному росту, повышению профессиональной квалификации. Способствовать развитию профессиональной и творческой активности молодежи, поддержке молодежных общественных объединений. Создавать условия для здорового образа жизни, активизации молодежного и семейного досуга, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

9.2. Профком обязуется:

9.2.1. Проводить работу по привлечению молодежи в профсоюз, к участию в профсоюзной деятельности, а также другие общественные, культурно-массовые и спортивные организации.

9.3. Стороны договорились о следующем:

9.3.1. Весь жилищный фонд Университета является государственным жилищным фондом, принадлежащим на праве собственности Российской Федерации. Жилищный фонд, принадлежащий Университету на праве оперативного управления, состоит из жилых помещений в общежитиях, которые предназначены для временного проживания граждан в период их работы или учебы. Под общежития предоставляются специально построенные или переоборудованные для этих целей дома, либо части домов, соответствующие установленным строительным, санитарным и техническим правилам и нормам.

9.3.2. Порядок временного предоставления Работникам Университета жилых помещений (при их наличии), осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

9.4. Профком при наличии средств:

9.4.1. Осуществляет финансовую поддержку для организации оздоровления и отдыха Работников и членов их семей на основании локальных актов Университета.

9.4.2. Выделяет, согласно лимиту и ежегодно утверждаемой сметы, денежные средства на организацию и проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы для Работников и членов их семей, ветеранов Университета.

9.4.3. Осуществляет покупку новогодних подарков детям Работников до 14 лет (включительно).

9.4.4. Обеспечивает выплату материального поощрения при достижении Работниками юбилейных дат со дня рождения: 50 лет и каждые последующие 5 лет.

9.4.5. Организует, совместно с Профкомом, чествование Работников на общем собрании трудового коллектива или Ученом совете Университета и вручает ценный подарок, в связи с юбилейными датами. К данной категории относятся Работники:

- имеющие государственные награды РФ, почетные звания РФ;
- члены Ученого совета Университета.

9.4.6. Награждает Работников, уходящих из Университета на заслуженный отдых по старости, ценным подарком (сувениром). Действие этого пункта распространяется на Работников, у которых непрерывный стаж работы в Университете, предшествующий увольнению, составляет не менее 5 лет.

9.4.7. Присваивает звание «Почетный работник Луганского государственного аграрного университета» Работникам и выделяет соответствующее материальное поощрение:

- за плодотворную работу и значительный личный вклад в развитие научно-педагогической, воспитательной, административной и хозяйственной деятельности;
- за заслуги в научной, педагогической и воспитательной работе, научно-методическом обеспечении учебного процесса;
- за разработку приоритетных направлений науки и техники Университета на основании Положения, утверждаемого Ученым советом Университета.

9.4.8. Ежегодно заносит на Доску Почета Университета, с выделением соответствующего материального поощрения, Работников за высокие результаты в учебной, научной, производственной и хозяйственной деятельности на основании Положения, утверждаемого Ученым советом Университета.

9.4.9. Предоставляет Работникам льготу в размере 50% от полной стоимости услуг на:

- транспортные средства Университета для перевозки строительных материалов и т.д.;
- аренду помещений для проведения торжественных мероприятий самих Работников и членов их семей;
- стоимость коммунальных услуг за проживание в общежитиях Университета следующим категориям (по личным заявлениям Работников): одиноким матерям и матерям, имеющим на иждивении детей инвалидов возрастом до 18 лет.

9.4.10. Выплачивает ежегодно материальную помощь Работникам, имеющим детей инвалидов в возрасте до 18 лет. Выделение материальной поддержки Работникам рассматривается постоянно действующей комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с выплатой материальной помощи, индивидуально в каждом отдельном случае на основании личного заявления. Состав комиссии по выделению материальной помощи утверждается приказом ректора.

9.4.11. Оказывает материальную помощь семьям, в связи со смертью Работника Университета.

Бесплатно предоставляет для этих целей:

- транспорт университета (автобус, грузовой автомобиль);
- помещения общественного питания Университета.

9.4.12. Выделяет материальную помощь Работнику, в связи со смертью его ближайших родственников (муж, жена, отец, мать и дети, находящиеся на иждивении).

9.4.13. Осуществляет социальную поддержку ветеранам Университета, проработавшим в Университете не менее 20 лет и ушедших на заслуженный отдых из Университета.

9.4.14. Предоставляет Работникам и членам их семей спортивные помещения и спортивные площадки для занятий в спортивных секциях в соответствии с графиком работы спортсооружений.

9.5. Профком:

9.5.1. Ведет отчетность перед Работодателем и Работниками об эффективном использовании средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

9.5.2. Выделяет собственные средства в соответствии с локальными документами профсоюзной организации на:

- оказание материальной помощи Работникам в связи с трудным финансовым положением, болезнью, рождением детей, бракосочетанием и т.д.;
- проведение мероприятий для ветеранов войны и труда, ветеранов вооруженных сил;
- проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- проведение культурно-массовых мероприятий;
- организацию ритуальных мероприятий.

Финансовые средства выделяются согласно ежегодно утверждаемой на заседании Профкома сметы доходов и расходов на календарный год.

9.5.3. Ежеквартально проводит проверки по организации питания, соблюдения санитарных правил и норм помещений, выделенных для общественного питания Работников.

9.5.4. Совместно с Работодателем проводит работу по контролю за стоимостью питания для Работников Университета.

9.5.5. Совместно с Работодателем оказывает помощь в устранении недостатков, выявленных при проверке по организации питания, соблюдения санитарных правил и норм помещений, выделенных для общественного питания Работников.

9.5.6. Совместно с Работодателем разрабатывает программу по модернизации системы общественного питания Работников в соответствии с современными требованиями к предприятиям общественного питания.

9.5.7. Проводит работу по расширению ассортимента продукции столовых и буфетов Университета.

Х. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

10.1. Охрана труда и здоровья.

10.1.1. Работодатель обязан осуществлять свою деятельность в области охраны труда и здоровья Работников в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим КД.

10.1.2. В соответствии со статьей 219 ТК РФ обеспечивать право Работников Университета на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права между Работодателем и Профкомом заключается Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение по охране труда является неотъемлемой частью настоящего КД.

10.1.3. Выделять средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда.

10.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками Университета, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

10.1.5. Обеспечивать наличие в структурных подразделениях Университета нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Университета.

10.1.6. Обеспечивать санитарные посты аптечкой, укомплектованной средствами первой медицинской помощи.

10.1.7. Осуществлять за счет средств Университета:

- обучение руководителей структурных подразделений, уполномоченных по охране труда;
- обучение работников по вопросам знания норм, правил по охране труда и экологической безопасности.

10.1.8. Обеспечивать Работникам получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств;

10.1.9. Проводить в Университете специальную оценку условий труда (далее – СОУТ) в соответствии с действующими нормативными документами и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

10.1.10. Информировать Работников университета о результатах СОУТ на их рабочих местах.

10.1.11. Выдавать Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам, по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов, по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Перечень должностей, дающих право на бесплатное получение молока и (или) других равноценных пищевых продуктов, представлен в Приложении № 5. Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работающим на которых по результатам СОУТ устанавливаются компенсации, представлен Приложением № 6.

10.1.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Университета на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

10.1.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с ежегодно утверждаемым перечнем профессий и должностей.

10.1.14. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- на один рабочий день один раз в три года (Работники, не достигшие возраста сорока лет);
- на два рабочих дня один раз в год (Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет). Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с Работодателем. Работники предоставляют Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, в течение 5 рабочих дней после прохождения диспансеризации.

10.1.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

10.1.16. Выплачивать единовременное пособие Работнику, получившему травму на производстве по вине Работодателя при утрате трудоспособности более 30 дней в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

10.1.17. Выплачивать единовременное пособие на погребение Работников, умерших в результате несчастного случая на производстве в размере 10 000 (десять тысяч) рублей.

10.2. Профком обязуется:

10.2.1. Содействовать созданию в Университете условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности.

10.2.2. Участвовать в переговорах при заключении Соглашения по охране труда.

10.2.3. Представлять интересы Работников Университета при рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

10.2.4. Консультировать Работников по вопросам охраны труда, оказывать помощь в защите их права на труд.

10.2.5. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных правовых актов об охране труда.

10.2.6. Организовывать оздоровительные мероприятия для Работников Университета (туристические походы, коллективные поездки в парки и заповедники и т.д.).

10.2.7. Организовывать и проводить совместно с Работодателем конкурсы структурных подразделений по охране труда, санитарному состоянию, условиям труда и быта Работников.

10.2.8. Проводить работу по оздоровлению детей Работников Университета в возрасте до 14 лет включительно.

10.3. Работники обязуются:

10.3.1. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда.

10.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

10.3.3. Проходить обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и охране труда.

10.3.4. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством.

10.3.5. За нарушение требований по охране труда Работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.4. Работники имеют право:

10.4.1. В случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья, отказаться от выполнения работ после письменного уведомления Работодателя.

10.5. Пожарная безопасность.

10.5.1. Работодатель обязуется проводить комплекс мероприятий по противопожарной безопасности согласно ежегодно утверждаемому плану в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

10.5.2. Работодатель обязан осуществлять постоянный контроль за соблюдением работниками требований пожарной безопасности и обеспечивать подразделения первичными средствами пожаротушения.

10.5.3. Проводить ежегодную комплексную приемку аудиторий, лабораторий, общежитий и других помещений на предмет их готовности к новому учебному году с обязательным привлечением в состав комиссии специалиста университета по пожарной безопасности.

XI. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФКОМА И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», Уставом Профсоюза работников агропромышленного комплекса РФ, Уставом Университета, настоящим КД.

11.2. Работодатель:

11.2.1. Обязуется соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать его деятельности.

11.2.2. Предоставляет Профсоюзу по его запросу информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

11.2.3. Не препятствует членам Профкома в посещении подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза.

11.2.4. Безвозмездно предоставляет Профкому:

- помещения для работы профкома, проведения заседаний, собраний, хранения документов;

- возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте;

- в безвозмездное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

11.2.5. Осуществляет хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану предоставленных помещений.

11.2.6. Распространяет на освобожденных выборных работников Профкома в соответствии с ТК РФ и настоящим КД, действующие в Университете социальные льготы и гарантии, премиальные системы и поощрительные выплаты.

11.2.7. Сохраняет действующий порядок безналичной уплаты членами Профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников - членов профсоюза (по их личным заявлениям) в размере 1% от их заработка одновременно с выплатой заработной платы. Задержка перечисления членских профсоюзных взносов не допускается.

11.2.8. Предоставляет возможность не освобожденным от основной работы выборным Работникам Профкома время с сохранением среднего

заработка для участия в заседаниях, конференциях, а также для проведения общественной работы по выполнению положений данного КД.

11.3. Руководители и члены профсоюзных выборных органов Университета и его структурных подразделений, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11.4. Увольнение по инициативе Работодателя руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.5. Увольнение по инициативе работодателя работников, являвшихся членами профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания срока их полномочий, кроме случаев ликвидации организации или совершения работником действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего КД осуществляется Сторонами КД, постоянно действующей двухсторонней Комиссией по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия настоящего КД прекратить исполнение обязательств по КД в одностороннем порядке.

12.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего КД по итогам календарного года и информировать Работников о результатах проверок на общих собраниях (конференциях);
- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением настоящего КД.

12.3. Профком, для контроля за выполнением настоящего КД, создает комиссии из членов Профсоюза, запрашивает у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения настоящего КД, заслушивает на заседаниях Профкома информацию Работодателя о ходе выполнения положений настоящего КД.

12.4. Профком обязуется:

12.4.1. Всемерно содействовать реализации настоящего КД, иных соглашений, снижению социальной напряженности в коллективах Университета, его структурного подразделения и филиалов.

12.4.2. Содействовать улучшению условий труда (обучения), быта и оздоровления Работников, расширению системы оздоровительных мероприятий в Университете, его структурном подразделении и филиалах.

12.4.3. Осуществлять контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим КД.

12.4.4. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения в коллективах и в Университете в целом.

12.4.5. Анализировать социально-экономическое положение коллективов Университета, его структурного подразделения и филиалов, взаимодействовать с Работодателем в разработке предложений, проектов локальных нормативных актов, направленных на усиление социальной защищенности коллективов.

ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13. Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет КД в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган.

13.2. Стороны в 10-дневный срок рассматривают все разногласия и конфликты, связанные с выполнением настоящего КД и возникающие в период его действия.

13.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств настоящего КД виновная Сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

13.4. Приложения к КД являются его неотъемлемой частью, независимо от даты их принятия.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ



Сверяю

Ректор ФГБОУ ВО Луганский ГАУ
В.П. Матвеев

Мотивированное мнение ППО
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ от

«12» декабря 2024 учтено

**Правила
внутреннего трудового распорядка
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Луганский государственный аграрный
университет имени К.Е. Ворошилова»
(далее – Правила)**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее – Работодатель, Университет) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

**1. Прием на работу, перевод на другую должность
и увольнение**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Университетом представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Прием на работу в Университет осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Университета и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение

одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Университета, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом ректора Университета с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Университете и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приема сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учета, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

2. Основные права и обязанности, ответственность работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Университету и/или ее работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

2.4. Ответственность работника Университета.

Работник Университета обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества

(в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Университета устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, за исключением категории работников,

относящихся к педагогическим работникам, с выходными днями – суббота, воскресенье.

В Университете устанавливается нормированный рабочий день с 8.00 до 16.30.

По приказу ректора при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. Обеденный перерыв – 30 мин. (в период с 12.30 до 13.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

Время начала и окончания работы педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

Время выполнения методических, научных, организационных и других трудовых обязанностей в текущем учебном году, отражается в индивидуальном рабочем плане.

4.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

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

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

4.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

В соответствии с Указом Главы Луганской Народной Республики № УГ-51/23 от 21.01.2023 дополнительными нерабочими праздничными днями в Луганской Народной Республике являются:

12 мая – День Луганской Народной Республики;

30 сентября – День воссоединения Луганской Народной Республики с Россией;

один день (воскресенье) – Светлое Христово Воскресение (Пасха);

один день (воскресенье) – День Святой Троицы (Троица).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.6. Учет рабочего времени ведется работниками ответственными за ведение табелей учета рабочего времени в соответствующих подразделениях.

Работники ответственные за ведение табелей учета рабочего времени в соответствующих подразделениях ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 10 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

4.11. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Университет выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Университета:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается ректором.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Ректор вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом ректора.

6.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины ректор применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются ректором.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято ректором по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Университета.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

8.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям Университета сдаются секретарю, который передает их соответствующему руководителю и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководства Университета, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения - к руководителю Университета.

8.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.5. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Университету, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Университет или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями и студентами.

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

9. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка и изменения Правил утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Разработано:

Начальник отдела кадров
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ



С.С. Высоцкая

Согласовано:

Советник ректора по правовым вопросам
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ



С.В. Пономаренко

Первый проректор
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ



С.И. Гнатюк

Приложение № 2
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ

Мероприятия по охране труда ФГБОУ ВО Луганский ГАУ

№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнители
1.	Проведение вводного инструктажа, первичных, повторных инструктажей на рабочих местах по охране труда	При приеме на работу	Инженер по охране труда, руководители структурных подразделений
2.	Проведение внеплановых, целевых инструктажей по охране труда и технике безопасности	По мере необходимости	Руководители подразделений
3.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников. (Постановление Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»)	Постоянно	Служба охраны труда, руководители подразделений
4.	Организация обучения и проверки знаний требований охраны труда: - руководителей и специалистов - работников рабочих профессий	1 раз в 3 года 1 раз в год	Служба охраны труда, руководители подразделений
5.	Проведение работы по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также по организации проверок условий труда на рабочих местах и информирование работников	Постоянно	Служба охраны труда, руководители подразделений

	о результатах, указанных проверок (ст. 218 ТК РФ).		
6.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков (№ 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда)	По мере необходимости	Комиссия по СОУТ
7.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	Постоянно	Служба охраны труда, отдел закупок, руководители подразделений
8.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров. (Приказ Минздрава России № 29н от 28.01.2021г. №302н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч.4 ст. 213 ТК РФ.	Постоянно	Отдел кадров, руководители подразделений, служба охраны труда
9.	Осуществлять контроль за соблюдением установленных для отдельных категорий работников, ограничений на привлечение их к выполнению тяжелых работ, работ с	Постоянно	Председатель ППО, отдел кадров, служба охраны труда, руководители

	вредными и опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам, осуществлять перевод работников университета, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением и с соответствующей оплатой труда. (ст.224 ТК РФ).		подразделений
10.	Обеспечение подразделений аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	Постоянно	Служба охраны труда, отдел закупок, руководители подразделений
11.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Постоянно	Ответственное лицо за проведение производственного контроля

Разработано:

Начальник ЭТО АХЧ
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ



Е.А. Мозговая

Приложение № 3
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ

Утверждаю
Директор ФГБОУ ВО Луганский



В.П. Матвеев

Мотивированное мнение ППО
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ от

«16» декабря 2024 учтено

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда, работающим на которых устанавливается компенсация*

Индивидуальный номер рабочего места	Профессия/должность/специальность работника	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да/нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Электрогазосварщик	3.2	-	Да	Да	Нет	Да*	Нет	Да
2А	Слесарь-сантехник	3.2	-	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
2-1А (2А)	Слесарь-сантехник	3.2	-	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
2-2А (2А)	Слесарь-сантехник	3.2	-	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
2-3А (2А)	Слесарь-сантехник	3.2	-	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
2-4А (2А)	Слесарь-сантехник	3.2	-	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
3А	Штукатур-маляр, 4 разряд	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3-1А (3А)	Штукатур-маляр, 4 разряд	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3-2А (3А)	Штукатур-маляр, 4 разряд	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3-3А (3А)	Штукатур-маляр, 4 разряд	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3-4А (3А)	Штукатур-маляр, 4 разряд	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3-5А (3А)	Штукатур-маляр, 4 разряд	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3-6А (3А)	Штукатур-маляр, 4 разряд	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3-7А (3А)	Штукатур-маляр, 4 разряд	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

3-8A (3A)	Штукатур-маляр, 4 разряд	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3-9A (3A)	Штукатур-маляр, 4 разряд	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
4	Тракторист	3.2	-	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
5A	Столяр	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
5-1A (5A)	Столяр	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
5-2A (5A)	Столяр	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
6	Оператор копировальных и множительных машин	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
7A	Оператор компьютерного набора	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
7-1A (7A)	Оператор компьютерного набора	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
7-2A (7A)	Оператор компьютерного набора	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
8	Заведующий кафедрой анатомии и ветакушерства	3.3	-	Да	Да	Да	Да*	Нет	Нет
9A	Старший преподаватель кафедры анатомии и ветакушерства	3.3	-	Да	Да	Да	Да*	Нет	Нет
9-1A (9A)	Старший преподаватель кафедры анатомии и ветакушерства	3.3	-	Да	Да	Да	Да*	Нет	Нет
9-2A (9A)	Старший преподаватель кафедры анатомии и ветакушерства	3.3	-	Да	Да	Да	Да*	Нет	Нет
9-3A (9A)	Старший преподаватель кафедры анатомии и ветакушерства	3.3	-	Да	Да	Да	Да*	Нет	Нет
10	Ассистент кафедры анатомии и ветакушерства	3.3	-	Да	Да	Да	Да*	Нет	Нет
11	Ветеринарный врач 2 категории кафедры анатомии и ветакушерства	3.3	-	Да	Да	Да	Да*	Нет	Нет
12	Учебный мастер кафедры анатомии и ветакушерства	3.2	-	Да	Да	Нет	Да*	Нет	Нет
13A	Заведующий музеем факультета ветеринарной медицины	3.2	-	Да	Да	Нет	Да*	Нет	Нет
13-1A (13A)	Заведующий музеем факультета ветеринарной медицины	3.2	-	Да	Да	Нет	Да*	Нет	Нет
14	Заведующий виварием	3.2	-	Да	Да	Нет	Да*	Нет	Нет
15	Препаратор вивария	3.3	-	Да	Да	Да	Да*	Нет	Нет
16	Уборщик служебных помещений кафедры анатомии и ветакушерства	3.2	-	Да	Да	Нет	Да*	Нет	Нет
17	Лаборант кафедры заразных болезней, патологической анатомии и судебной ветеринарии	3.3	-	Да	Да	Да	Да*	Нет	Нет
18A	Старший лаборант кафедры химии	3.1	-	Да	Нет	Нет	Да*	Нет	Нет

18-1A (18A)	Старший лаборант кафедры химии	3.1	-	Да	Нет	Нет	Да*	Нет	Нет
18-2A (18A)	Старший лаборант кафедры химии	3.1	-	Да	Нет	Нет	Да*	Нет	Нет
19	Старший лаборант кафедры анатомии и ветакушерства	3.3	-	Да	Да	Да	Да*	Нет	Нет
20A	Электромонтер	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
20-1A (20A)	Электромонтер	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
20-2A (20A)	Электромонтер	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
20-3A (20A)	Электромонтер	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
21	Водитель автомобиля	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
22	Водитель автомобиля	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
23	Водитель автомобиля	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
24	Водитель автомобиля	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
25	Водитель автомобиля	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

* Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда

Начальник ЭТО
инженер по охране труда
(должность)


(подпись)

Мозговая Елена
Андреевна
(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО Луганский ГАУ

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО
Луганский ГАУ**

№	Должность	Вид СИЗ	Срок эксплуатации	Соответствующий пункт типовых норм
1	Сторож (вахтер)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар	П.163 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
2	Оператор котельной	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 2. Костюм для защиты от повышенных температур 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки для защиты от повышенных температур	1 шт. 1 шт. 12 пар 2 пары	П.56 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых

		5. Щиток защитный лицевой или очки защитные 6. Каска защитная 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа 1 шт. на 2 года до износа	температурных условиях или связанных с загрязнением».
3	Слесарь - сантехник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Щиток защитный лицевой или 6. Очки защитные 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее	1 шт. 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа.	П.148 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
4	Электромонтер	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Боты или галоши диэлектрические 4. Перчатки диэлектрические 5. Очки защитные	1 шт. 6 пар дежурные	П.151 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых

		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	дежурные до износа до износа	температурных условиях или связанных с загрязнением».
5	Электрогазосварщик	1. Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла 2. Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла 3. Перчатки с полимерным или точечным покрытием 4. Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла 5. Боты или галоши диэлектрические или коврик диэлектрический 6. Перчатки диэлектрические 7. Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром 8. Очки защитные 9. Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее или изолирующее На наружных работах зимой дополнительно	1 шт 2 пары 6 пар 12 пар до износа дежурные дежурный дежурные до износа	П.17 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.з ащиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

		1. Куртка на утепляющей прокладке 2. Брюки на утепляющей прокладке или костюм сварщика зимний 3. Перчатки морозостойкие 4. Сапоги кожаные утепленные	до износа до износа до износа до износа 1 на 3 года	
6	Маляр-штукатур	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Головной убор 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Перчатки с точечным покрытием 6. Щиток защитный лицевой или очки защитные 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее При выполнении окрасочных работ пульверизатором: 1. Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 6 пар до износа до износа до износа	П.40 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд. защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	
		3. Головной убор		
		4. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.	
		5. Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		6. Щиток защитный лицевой или очки защитные	6 пар	
		7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		8. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа	
		При работе с красками на эпоксидной основе:		
		1. Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа	
		2. Головной убор		
		3. Перчатки с точечным покрытием	1 шт.	
		4. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		5. Очки защитные	6 пар	
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
			до износа	

7	Аппаратчик ХВО	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук для защиты от растворов кислот и щелочей 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 6. Щиток защитный лицевой или 7. Очки защитные 8. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 шт. 2 шт. 1 пара 12 пар до износа до износа до износа до износа	П.3 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд. защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
8	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Сапоги резиновые зимой дополнительно:	1 шт. 6пар в год 6пар в год 1на2года 1на2года	П.23 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд. защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

		Куртка на утепляющей основе Валенки или сапоги кожаные утепленные	1 на 2 года 1 на 2 года	
9	Заведующий складом	1. Костюм хлопчатобумажный или халат 2. Перчатки с полимерным покрытием При работах в неотапливаемых помещениях: Куртка на утепляющей основе Сапоги кожаные утепленные	1 шт. 6 пар 1 на 2 года 1 на 2 года	П.31. Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд. защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
10	Стропальщик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском или 3. Сапоги болотные с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием или 5. Перчатки с точечным покрытием 6. Щиток защитный лицевой или 7. Очки защитные	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар до износа до износа	П.164 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд. защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

		8. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа до износа	
11	Уборщица	1. Костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или 2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	П.171 Приложения к приказу Мин. Труда и 113 производственных и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
12	Столяр	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 4. Сапоги резиновые с защитным подноском 5. Перчатки с полимерным покрытием или 6. Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 1 комплект 2 шт. 1 пара 12 пар до износа	П.162 Приложения к приказу Мин. Труда и 113 производственных и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

		7. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 8. Щиток защитный лицевой или очки защитные 9. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	2 пары до износа до износа	
13	Плотник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием или 3. Перчатки с точечным покрытием 4. Очки защитные 5. Наплечники защитные		П.127 Приложения к приказу Мин. Труда и 113 производственных и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
14	Машинист по стирке спецодежды	1.Костюм хлопчатобумажный 2.Ботинки кожаные 3.Фартук из полимерных материалов 4.Перчатки резиновые 5. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 2 шт. Дежурные 6 шт.	П.115 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд. защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых

				температурных условиях или связанных с загрязнением».
15	Водитель	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные	П.111 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
16	Работник по обслуживанию бани	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4. Фартук из полимерных материалов 5. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 12 пар Дежурные 2 шт.	Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
17		1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.	П.135 Приложения к приказу Мин. Труда и соц. защиты РФ от 9.12. 2014 г. N 997н «Об

		механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 6. Щиток защитный лицевой или очки защитные 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	6 мес. До износа 6 шт. До износа До износа До износа	утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды и спецобуви и др. средств инд.защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
18			1 шт.	п.21 прил.№12 постановления Министерства труда и социального развития РФ №66 от25.12.1997г. «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи СИЗ работникам высших учебных заведений».

Прошито и пронумеровано,

скреплено печатью

71 (шестьдесят один) листов

Ректор ФГБОУ ВО Луганский ГАУ

В.П. Матвеев

Председатель ЦПО работников

А.В. Председательская

