

ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ПО ВОПРОСАМ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛУГАНСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Уведомительная регистрация
КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
проведена

с 28 июля 2017

Reg. № 39

Подпись: 

Сборная или представительная
организация коллективного договора

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

между работодателем и трудовым коллективом

на период с 30 июня 2017 года по 30 июня 2019 года

принят на конференции
трудового коллектива
протокол №1 от 30.06.2017 года

От работодателя:
И.о. ректора
Орешкин М.В.



30.06.2017 г.



От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников
Бурнукин В.А.



30.06.2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее Договор), заключённый на 2017-2019 г.г., является правовым актом, регулируемым социальными отношения в ГОУ ЛНР ЛНАУ и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- администрация в лице ректора университета, который представляет интересы собственника и имеет соответствующие полномочия;
- первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета, который представляет интересы трудового коллектива и имеет соответствующие полномочия.

1.2. Договор является обязательным для выполнения документом, который содержит взаимные обязательства администрации и первичной профсоюзной организации, направленные на обеспечение эффективной работы университета и удовлетворение экономических, социальных, трудовых, профессиональных и духовных прав работников университета.

1.3. Стороны признают этот Договор, как нормативный акт, на основании которого будет осуществляться регулирование всех социально-экономических, производственных и трудовых отношений в университете на протяжении всего периода его действия. Неотъемлемой частью Договора являются приложения к нему (№№ 1-6).

1.4. Нормы и положения этого Договора действуют непосредственно и являются обязательными для выполнения администрацией, профсоюзным комитетом и работниками университета независимо от их принадлежности к профсоюзной организации.

1.5. Стороны, заключившие настоящий Договор не могут в течение всего периода его действия в одностороннем порядке принимать решения, которые изменяют нормы, положения, обязательства Договора или прекращают их выполнение.

1.6. В течение срока действия Договора изменения и дополнения к нему вносятся в обязательном порядке в связи с изменениями действующего законодательства, которые являются предметом коллективного Договора.

1.7. Предложения каждой из сторон относительно внесения изменений и дополнений в Договор стороны рассматривают совместно и принимают решения в 10-дневный срок со дня их получения другой стороной.

1.8. Стороны начинают переговоры относительно заключения нового Договора на следующий период не позднее, чем за месяц до окончания срока действия настоящего Договора.

1.9. Администрация и профсоюзный комитет после подписания Договора подают его на регистрацию в соответствующие органы и после регистрации доводят Договор до ведома всех работников университета.

1.10. При приеме на работу знакомят работников с действующим Договором.

1.11. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

1.12. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования университета в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором университета. При ликвидации университета Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Этот Договор принят конференцией трудового коллектива ГОУ ЛНР «Луганский национальный аграрный университет», протокол № 1 от 30 июня 2017 года и начинает действовать с момента его утверждения. Срок действия договора до 30 июня 2019 года.

1.14. Договор составлен в 2-х экземплярах, которые хранятся у каждой из сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Трудовой коллектив университета составляют все работники, которые принимают участие своим трудом в его деятельности на основании трудового договора, регулирующего трудовые отношения работников с администрацией университета.

Члены трудового коллектива обязаны выполнять свои должностные и рабочие обязанности, а также дополнительные указания администрации.

Администрация обязуется:

2.1. Принимать на работу новых работников только при обеспечении полной занятости работающих, если не прогнозируются их сокращения на основании ст. 84 ТК ЛНР.

2.2. Заключать трудовые договора с работниками в порядке предусмотренном законодательством ЛНР.

2.3. При приеме на работу:

- разъяснить работнику его права и обязанности и проинформировать об условиях труда;

- ознакомить работника с Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, размером заработной платы;

- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

2.4. Для всех категорий работников иметь разработанные и утвержденные должностные инструкции и своевременно знакомить работников университета с их содержанием, изменениями и дополнениями.

2.5. Не требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором. Не включать в трудовой договор условия, ухудшающие

положение работников в сравнение с действующим законодательством и настоящим Договором.

2.6. Своевременно и в полном объеме обеспечивать работников материально-техническими ресурсами, необходимыми для выполнения трудовых заданий и создание надлежащих условий труда.

2.7. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 157 ТК ЛНР).

2.8. Перевод на другую работу допускать только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 75 ТК ЛНР.

2.9. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3, 5, пп. «а» и «б» п. 7, п. 8 ч. 1 ст. 84 ТК ЛНР производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 410 ТК ЛНР.

2.10. Не допускать увольнения работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности физическим лицом – предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 84 ТК ЛНР).

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с ч. 3 ст. 84 ТК ЛНР. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставлять работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в

семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.4. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Профсоюзная организация обязуется:

3.5. Вести разъяснительную работу по вопросам трудовых прав и социальной защиты высвобождаемых работников.

3.6. Давать согласие на сокращение работников только после использования всех возможностей для сохранения трудовых возможностей.

Использовать предоставленное законодательством преимущественное право на сохранение работы отдельным категориям работников.

3.7. Контролировать выполнение законодательных и нормативных актов по вопросам занятости работников, использованием и загруженностью рабочих мест. Не давать согласия на сокращение работников в случае нарушения работодателем требований законодательства о труде и занятости.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Члены трудового коллектива обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Администрация обязана:

4.1. Согласно правил внутреннего трудового распорядка установить:

- для работников университета 40-часовую рабочую неделю с предоставлением обязательных выходных дней – суббота, воскресенье, режим работы:

- начало работы – в 8.00,

- окончание работы – в 16.30,

- перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.00;

- для педагогических работников сокращенную 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 педагогических работников определяются уполномоченным Советом Министров Луганской Народной

Республики органом исполнительной власти;

- для определенной категории работников (вахтер, сторож, дежурный и другие) допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.2. По соглашению между работником устанавливать как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплату труда работника производить пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определять по соглашению сторон. Обеспечивать отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других), согласно ст.105 ТК ЛНР.

4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшать на один час согласно ст.99 ТК ЛНР.

4.5. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни переносить на другие дни согласно нормативным правовым актам Совета Министров Луганской Народной Республики.

4.6. Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни согласно действующего законодательства (ст.116 ТК ЛНР). Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.7. Совместно с профсоюзной стороной разрабатывать Правила внутреннего трудового распорядка, в которых указать режим труда для различных категорий работников; вносить изменения и дополнения к ним. Правила внутреннего трудового распорядка, а также изменения и дополнения к ним утверждать на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

4.8. Согласовывать с профсоюзным комитетом любые изменения установленного режима труда и отдыха, в том числе в отдельных подразделениях и для отдельных категорий работников. Информировать

работников о таких изменениях, а также об изменении действующих в отрасли норм труда не менее чем за 2 месяца до их введения.

4.9. Обеспечивать соблюдение работниками учреждения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, гигиены труда, выполнения должностных обязанностей, приказов, распоряжений, других актов, регламентирующих деятельность учреждения.

4.10. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

4.11. Предоставлять педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

4.12. Утверждать график предоставления отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.13. Предоставлять оплачиваемый отпуск работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством).

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.

4.14. Оплату отпусков проводить из бюджетных ассигнований на их содержание.

4.15. Предоставлять работникам социальные отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством:

- лицу, усыновившему ребенка из числа детей-сирот или детей, лишенных родительского попечения, старше трех лет, предоставляется единовременный оплачиваемый отпуск в связи с усыновлением ребенка продолжительностью 70 календарных дней (84 календарных дня – при усыновлении двух и более детей) без учета праздничных нерабочих дней после вступления в законную силу решения об усыновлении ребенка (если усыновителями являются супруги – одному из них по их усмотрению).

- женщине, которая работает и имеет двух и более детей в возрасте до 15 лет, или ребенка-инвалида, или которая усыновила ребенка, одинокой матери, отцу, который воспитывает ребенка без матери (в том числе и в случае длительного пребывания матери в медицинском учреждении), а также лицу, взявшему ребенка под опеку, или одному из приемных родителей предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней без учета праздничных нерабочих дней.

При наличии нескольких оснований для предоставления такого отпуска его общая продолжительность не может превышать 18 календарных дней.

4.16. Предоставлять ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК ЛНР и иными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.17. Оплату иных видов отпусков, предусмотренных коллективным договором и соглашениями, трудовым договором, производить за счет бюджетных ассигнований, в пределах бюджетных ассигнований и иных дополнительных источников. (ст. 148 ТК ЛНР.)

4.18. Предоставлять на основании медицинского заключения женщинам оплачиваемый отпуск в связи с беременностью и родами. Продолжительность отпуска в связи с беременностью и родами исчисляется суммарно и составляет 140 календарных дней, в случае многоплодной беременности – 154 календарных дня, в случае осложненных родов – 156 календарных дней, в случае многоплодной беременности и осложненных родов – 170 календарных дней.

4.19. Финансирование помощи по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста проводится из средств государственного социального страхования. (ст. 148 ТК ЛНР.)

4.20. Предоставлять по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, но не более 14 календарных дней.

4.21. На основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) и инвалидам 3 группы – до 30 календарных дней в году;

- инвалидам 1 и 2 групп – продолжительностью до 60 календарных дней в году;

- работникам для ухода за больным родным по крови или браку, который по медицинскому заключению требует постоянного постороннего ухода, – продолжительностью, определенной в медицинском заключении, но не более 30 календарных дней.

- в случае регистрации брака - до 10 календарных дней в году;

- смерти близких родственников – до семи календарных дней;

- других родственников – до трех календарных дней без учета времени, необходимого для проезда к месту погребения и обратно;

- мужу, жена которого находится в послеродовом отпуске - продолжительностью до 14 календарных дней.

- родителям, которые имеют детей-школьников 1-4 классов – 1 день (1 сентября).

4.22. Отзывать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная 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.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Администрация обязуется:

5.1. Оплату труда работников ГОУ ЛНР ЛНАУ производить в соответствии с **Постановлениями СМ ЛНР от 03.11.2015 № 02-04/327/15 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Луганской Народной Республики», от 09.03.2016 №100 «Об упорядочении условий оплаты труда и утверждении схем тарифных разрядов работников учебных заведений, учреждений образования и научных учреждений Луганской Народной Республики», от 16.08.2016 №419 «Об оплате труда работников сферы культуры Луганской Народной Республики», от 25.04.2017 №222/17 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки», от 25.04.2017г. №221/17 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам предприятий, учреждений, организаций, финансируемых за счет средств государственного или местных бюджетов ЛНР», Отраслевого соглашения.**

5.2. Тарификационная комиссия ГОУ ЛНР ЛНАУ при установлении тарификационного разряда вправе рекомендовать отдельным работникам, не имеющим высшего образования, более высокий разряд, учитывая их стаж и опыт работы по занимаемой должности.

5.3. При изменении условий оплаты труда (в связи с введением нового размера минимальной заработной платы), должностной оклад (тарифная ставка) отдельных категорий работников, не может быть меньше ранее установленного.

5.4. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем по согласованию с выборным органом профсоюза.

При изменении размеров должностных окладов, тарифных ставок издавать приказы о перерасчете и своевременно информировать об этом работников.

5.5. При приеме работника на работу доводить до его сведения условия оплаты труда, порядок и сроки выплаты заработной платы.

5.6. Выплату заработной платы за счет средств общего фонда бюджета производить не реже чем два раза в месяц, за счет средств специального фонда бюджета – один раз в месяц.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке (ст. 157 ТК ЛНР).

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

5.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

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

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний из заработной платы;

- об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ст. 157 ТК ЛНР).

5.8. При задержке выплаты заработной платы не по вине работодателя при поступлении денежных средств в первую очередь выплачивать:

- лицам, уволенным с учреждения (возмещение задолженности, расчет, выходное пособие и др.);

- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 16 лет или ребенка-инвалида;

- многодетным семьям;

- в случае болезни работника или его членов семьи;

- в случае смерти близких родственников и др.

5.9. Информировать трудовой коллектив по вопросам оплаты труда, льготам, пенсионному обеспечению.

5.10. Установить следующие надбавки работникам в размере до 50 процентов тарифной ставки (должностного оклада):

- за высокие достижения в труде;

- за выполнение особо важной работы (на срок ее выполнения);

- за сложность, интенсивность в работе.

Предельный размер указанных надбавок для одного работника не должен превышать 50 процентов должностного оклада.

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

5.11. За почетные звания Луганской Народной Республики, Украины, СССР, союзных республик СССР (исчисляется в % от тарифной ставки (должностного оклада)):

- «народный» – 40 процентов;
- «заслуженный» – 20 процентов.

5.12. За спортивные звания (исчисляется в % от тарифной ставки (должностного оклада)):

- «заслуженный тренер», «заслуженный мастер спорта» - 20 процентов;
- «мастер спорта международного класса» - 15 процентов;
- «мастер спорта» - 10 процентов.

Надбавки за почетные и спортивные звания устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся почетным или спортивным званием.

При наличии двух или более званий надбавки назначаются за одно высшее звание. Соответствие почетного или спортивного звания профилю деятельности работника на занимаемой должности определяется ректором ГОУ ЛНР ЛНАУ.

5.13. В размере 30 процентов тарифной ставки (должностного оклада) за сложность, интенсивность в работе заместителя декана.

5.14. В размере 10 процентов тарифной ставки (должностного оклада) за сложность, интенсивность в работе заведующим кафедрами – профессорам.

5.15. В размере 10 процентов тарифной ставки (должностного оклада) за сложность, интенсивность в работе заведующим кафедрами – доцентам.

5.16. За знание и использование в работе иностранного языка (исчисляется в % от тарифной ставки (должностного оклада)):

- одного европейского – 10 процентов;
- одного восточного – 15 процентов;
- двух и более языков – 25 процентов.

Надбавка не устанавливается работникам, для которых требованиями для занятия должности предусмотрено знания иностранного языка (что подтверждено соответствующим документом).

5.17. Водителям автотранспортных средств – надбавка за классность (исчисляется в % от тарифной ставки (должностного оклада)):

- водителям I класса - 25 процентов;
- водителям II класса - 10 процентов.

Трактористам-машинистам – надбавка за классность (исчисляется в % от тарифной ставки (должностного оклада)):

- трактористам-машинистам I класса – 20 процентов;
- трактористам-машинистам II класса – 10 процентов.

5.18. Надбавку за престижность труда в предельном размере 20 процентов тарифной ставки (должностного оклада) педагогическим работникам дошкольных, внешкольных, общеобразовательных заведений, учреждений среднего профессионального образования, высших учебных заведений I – II уровня аккредитации, других учреждений и заведений независимо от их подчиненности.

Надбавка устанавливается на весь объем учебной нагрузки, выполняемой работником.

Размер надбавки назначается ректором ГОУ ЛНР ЛНАУ в пределах фонда оплаты труда.

5.19. Надбавка за выслугу медицинским работникам с базовым и неполным высшим медицинским образованием, устанавливается в зависимости от стажа работы в таком размере:

– более 3 лет – 10 процентов;

– более 10 лет – 20 процентов;

– более 20 лет – 30 процентов (Постановление КМУ от 29.12.09 №1418 «Об утверждении Порядка выплаты надбавки за выслугу лет...» п.2).

5.20. Надбавка за выслугу лет, в зависимости от стажа педагогической работы, устанавливается в таком размере:

– более 3 лет – 10 процентов;

– более 10 лет – 20 процентов;

– более 20 лет – 30 процентов (Закон Луганской Народной Республики «Об образовании» ст.45).

5.21. Надбавка за особые условия труда работникам библиотеки в граничном размере 50 процентов от тарифной ставки (должностного оклада) (Постановление СМ ЛНР от 16.08.2016 №419 «Об оплате труда работников сферы культуры Луганской Народной Республики» п.4.2.).

5.22. В размере до 50 процентов тарифной ставки (должностного оклада):

– за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников;

– за совмещение профессий (должностей);

– за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Указанные виды доплат не устанавливаются руководителю Университета и научных организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений и их заместителям.

5.23. В размере до 40 процентов тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

5.24. В предельном размере 33 процента тарифной ставки (должностного оклада) – за ученое звание профессора, в предельном размере 25 процентов тарифной ставки (должностного оклада) – за ученое звание доцента, старшего научного сотрудника.

Указанная доплата устанавливается работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющимся ученым званием.

При наличии у данных работников двух или более ученых званий доплата устанавливается за одно (высшее) звание.

5.25. В предельном размере 25 процентов тарифной ставки (должностного оклада) – за научную степень доктора наук, в предельном размере 15 процентов тарифной ставки (должностного оклада) – за научную степень кандидата наук.

Указанные доплаты устанавливаются работникам, если их деятельность по профилю совпадает с имеющейся ученой степенью.

При наличии у работников двух научных степеней доплата назначается за одну (высшую) ученую степень.

Соответствие ученого звания и научной степени профилю деятельности работника на занимаемой должности определяется ректором ГОУ ЛНР ЛНАУ.

5.26. В предельном размере 15 процентов тарифной ставки (должностного оклада) – за ученое звание «Почетный профессор» и ученое звание «Почетный доцент».

5.27. В размере 10 процентов от тарифной ставки (должностного оклада) - за использование в работе дезинфицирующих средств, а также работникам, занятым уборкой туалетов.

5.28. В размере до 12 процентов от тарифной ставки (должностного оклада) – за вредные условия труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.29. Водителям автотранспортных средств – доплата за особый характер работы - в размере до 25 процентов тарифной ставки за отработанное время.

5.30. Доплата за выслугу лет работникам библиотеки, в зависимости от стажа работы, в таком размере от тарифной ставки (должностного оклада):

– более 3 лет – 10 процентов;

– более 10 лет – 20 процентов;

– более 20 лет – 30 процентов (Постановление СМ ЛНР от 16.08.2016 №419 «Об оплате труда работников сферы культуры Луганской Народной Республики» п.1 приложения №17).

Премировать и оказывать материальную помощь работникам.

5.31. Материальная помощь на оздоровление педагогическим и научно-педагогическим работникам в размере месячной тарифной ставки (должностного оклада) при предоставлении ежегодного отпуска (Закон Луганской Народной Республики «Об образовании» ст.45).

5.32. Материальная помощь на оздоровление работникам библиотеки в размере месячной тарифной ставки (должностного оклада) при предоставлении ежегодного отпуска.

Помощь на оздоровление при предоставлении ежегодного отпуска выплачивается в размере должностного оклада в год на основании решения ректора ГОУ ЛНР ЛНАУ в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий год (Постановление СМ ЛНР от 16.08.2016 №419 «Об оплате труда работников сферы культуры Луганской Народной Республики» п.4.8.).

5.33. Материальная помощь для решения социально-бытовых вопросов библиотеки в размере до одной тарифной ставки (должностного оклада) в год на основании решения ректора ГОУ ЛНР ЛНАУ в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий год (Постановление СМ ЛНР от

16.08.2016 №419 «Об оплате труда работников сферы культуры Луганской Народной Республики» п.4.7.).

5.34. Материальная помощь, в том числе на оздоровление, в размере до одной тарифной ставки (должностного оклада) в год, кроме материальной помощи на погребение, на основании решения ректора ГОУ ЛНР ЛНАУ в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий год.

5.35. Премирование работников производится в пределах фонда оплаты труда, согласно утвержденного Положения о премировании работников (Приложение №1). Размер премии зависит от личного вклада работника в общие результаты работы и размером не ограничивается.

5.36. Премирование руководителей учебных заведений, учреждений образования и научных организаций и их заместителей, установление им надбавок и доплат к должностным окладам, оказание материальной помощи осуществляется по решению вышестоящего органа в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.37. При направлении в служебную командировку возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя при наличии подтверждающих документов.

Профсоюзная организация обязуется:

5.38. Оперативно рассматривать все обращения членов профсоюза и работодателя по вопросам оплаты труда и доходов работников и в установленном порядке решать поставленные вопросы;

5.39. Осуществлять общественный контроль за соблюдением действующего законодательства, норм Отраслевого соглашения, коллективного договора по вопросам оплаты труда, принимать меры по устранению нарушений;

5.40. Принимать участие в работе тарификационной комиссии, устанавливающей должностные оклады и тарифные ставки, а также доплаты и надбавки и др. выплаты, предусмотренные законодательными актами;

5.41. Представлять интересы членов профсоюза при рассмотрении вопросов оплаты труда перед работодателем, в судах;

5.42. Предоставлять членам профсоюза бесплатно консультации по вопросам оплаты труда.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Администрация обязуется:

6.1. Своевременно и в полном объеме перечислять Единый социальный взнос.

6.2. Создавать надлежащие условия для деятельности комиссии по социальному страхованию.

6.3. Ежемесячно перечислять ППО ГОУ ЛНР ЛНАУ средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в размере не менее 0,3% фонда оплаты труда согласно ст. 413 ТК.

6.4. Своевременно готовить все необходимые документы для оформления пенсий работникам ГОУ ЛНР ЛНАУ.

6.5. Обеспечить сохранность архивных документов, в соответствии с которыми осуществляется оформление пенсий, инвалидности, получение льгот и компенсаций, определенных законодательством.

6.6. Создавать условия для занятия физкультурой и спортом сотрудникам и членам их семей.

6.7. Обеспечивать выполнение мероприятий по улучшению условий труда работников.

6.8. Предоставлять возможность сотрудникам и детям сотрудников обучаться в университете по льготному контракту.

6.9. Бесплатно выделять сотрудникам университета транспортные средства.

Профсоюзная организация обязуется:

6.10. Осуществлять контроль за своевременной и полной оплатой Единого социального взноса.

6.11. Организовывать проведение культурно-массовых, физкультурных и оздоровительных мероприятий для работников ГОУ ЛНР ЛНАУ и членов их семей:

- вместе с работодателем проводить торжественные собрания, посвященные государственным праздникам и др.;

- для детей сотрудников проводить детский новогодний утренник, а также обеспечить детей сотрудников новогодними подарками и приглашениями на детские новогодние праздники.

6.12. Знакомить членов трудового коллектива с новыми нормативными актами по вопросам жилищного законодательства, социального страхования и пенсионного обеспечения, предоставлять консультации и методическую помощь по вопросам социальной защиты.

6.13. При наличии средств на счете профкома выделять работникам различные виды материальной помощи и премии.

6.14. Частично компенсировать затраты работников, имеющих детей, на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря.

7. ОХРАНА ТРУДА

Администрация обязуется:

7.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства безопасности, предупреждающие

производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

7.2. Выделять денежные средства на выполнение мероприятий по охране труда в размерах не ниже предусмотренных нормативными актами и ТК ЛНР.

7.3. Усовершенствовать механизмы создания и обеспечения непрерывного функционирования эффективной системы управления ОТ (СУОТ) в университете (основание ТК ЛНР).

7.4. Обеспечивать создание надлежащих, безопасных условий труда для несовершеннолетних, женщин, работающих инвалидов, предоставление им надлежащих льгот, компенсаций в соответствии с законодательством.

7.5. Сотрудничать с рабочими органами Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний с целью оказания потерпевшим от несчастных случаев поддержки в получении страховых выплат и видов социальной помощи, предусмотренных Трудовым Кодексом Луганской Народной Республики, а также использовать возможность привлечения средств Фонда для профилактики травматизма и профессиональных заболеваний.

7.6. Повышать роль трудового коллектива, комиссии по вопросам охраны труда и здоровья, назначать и осуществлять страховые выплаты потерпевшим, согласно установленному порядку.

7.7. Предоставлять работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, льготы и компенсации, предоставленные нормативными актами и ТК ЛНР, в соответствии с результатами аттестации рабочих мест.

7.8. При приеме на работу ознакомить под роспись работника с условиями труда на рабочем месте, наличием опасных и вредных производственных факторов, их возможным воздействием на здоровье, правами и льготами за работу в таких условиях.

7.9. Обеспечивать выполнение комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов безопасности и охраны труда, гигиены труда и производственной среды, а также повышение существующего уровня состояния охраны труда в учреждении, предупреждения случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний и аварий. (Основание ТК ЛНР).

7.10. Обеспечивать бесплатно работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно Типовых норм. (основание: «Положение о порядке обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденными актами и ТК ЛНР).

7.11. Обеспечивать работников средствами коллективной и трудовой защиты согласно типовых отраслевых норм.

7.12. Обеспечить содержание производственного оборудования, в первую очередь электрического, механического, сосудов, работающих под давлением, инструментов и приспособлений в полном соответствии с требованиями и стандартами безопасности, обеспечивая проведение планово-профилактических ремонтов и испытаний (основание: ТК ЛНР).

7.13. Ежегодно проводить осмотр технического состояния сооружений, строений, оборудования для их безопасной эксплуатации, ежегодно производить замеры измерения сопротивления заземления, изоляции проводов.

7.14. С целью определения характерных вредных факторов на каждом конкретном рабочем месте или группе аналогичных рабочих мест, которые могут отрицательно влиять на состояние здоровья работающих, с целью их устранения, для определения права работников на льготное пенсионное обеспечение за работу в неблагоприятных условиях, обеспечивать проведение один раз в 5 лет аттестации рабочих мест по условиям труда.

7.15. Обеспечивать надлежащее проведение ежегодного обучения и проверку знаний работников, которые заняты на работах с повышенной опасностью, проведение инструктажей (основание: нормативные акты и ТК ЛНР).

7.16. Обеспечивать предоставление выходного пособия, которое должно быть выплачено работнику при разрыве им трудового договора по собственному желанию, если работодатель не выполняет требования законодательства об охране труда, нарушает условия коллективного договора в этих вопросах.

7.17. Принимать меры по предупреждению случаев производственного травматизма и профзаболеваниям, а также недопущению укрывания (утаивания) несчастных случаев на производстве.

7.18. Обеспечивать проведение предварительных, при приеме на работу, и периодических медицинских осмотров в полном соответствии с требованиями приказов Министерства охраны здоровья ЛНР, а также полное исполнение рекомендаций заключительного акта периодического медицинского осмотра в вопросах трудоустройства и оздоровления работников, у которых обнаружены заболевания.

7.19. Не допускать к работе работников, не прошедших обязательный медицинский осмотр в установленный срок. Не допускать работников университета (в том числе по их согласию) к работе, которая им противопоказана по результатам медицинского осмотра.

7.20. Обеспечивать комплектование медицинскими аптечками, которые находятся в структурных подразделениях, необходимыми медикаментами.

7.21. Создать комиссию по вопросам охраны труда с равным количеством лиц, как со стороны администрации, так и со стороны трудового коллектива. Содействовать ее работе соответственно «Положения о комиссии по вопросам ОТ. (основание: нормативные акты и ТК ЛНР).

7.22. Обеспечивать рабочие места работников средствами пожаротушения.

7.23. Проводить один раз в квартал совместно с представителями Профсоюзной организации анализ причин возникновения несчастных случаев, аварий и профзаболеваний на производстве, разрабатывать мероприятия по устранению причин.

7.24. Запрещается курение табачных изделий во всех помещениях университета и на его территории, кроме специально отведенных для этого мест (основание: нормативные акты и ТК ЛНР).

7.25. За нарушение законодательства и других нормативных актов по охране труда привлекать виновных работников к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности согласно законодательству.

Профсоюзная организация обязуется:

7.26. Организовать работу общественных инспекторов труда, комиссии по вопросам ОТ, организовать совместно с администрацией обучение работников по соответствующим вопросам.

7.27. Осуществлять контроль по выполнению администрацией законодательства по охране труда, созданием безопасных и безвредных условий труда, надлежащих производственных и санитарно-бытовых условий, обеспечением работников спецодеждой, спецобувью, другими средствами индивидуальной и коллективной защиты.

7.28. Требовать от администрации немедленного прекращения работ на рабочих местах, участках на время, необходимое для устранения угрозы жизни и здоровью работников, в случаях угрозы жизни и здоровью работников.

7.29. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по вопросам ОТ, наработке и принятию внутренних нормативных актов по вопросам ОТ.

7.30. Принимать участие в определении направлений использования средств фонда ОТ, расследовании несчастных случаев, профзаболеваний, аварий на производстве, а также в определении размера выплат и возмещения пострадавшим и их семьям при несчастных случаях и представлять при необходимости свои выводы.

7.31. Принимать активное участие в комиссиях университета по вопросам:

- Расследования несчастных случаев и профзаболеваний;
- Принятия в эксплуатацию новых объектов производственного назначения и технологического оборудования;
- Проверки знаний по вопросам охраны труда;
- Обследования условий и состояния безопасности труда на рабочих местах работников университета (в т.ч. с участием представителей органов надзора).

Обязанности работников в вопросах охраны труда и здоровья

7.32. Четко выполнять правила внутреннего трудового распорядка, поддерживать трудовую дисциплину, а также положения коллективного договора в отношении вопросов охраны труда и здоровья, выполнения инструкций по охране труда.

7.33. Безопасное выполнение работ, поддержание правил безопасной эксплуатации машин, механизмов, инструмента, с вредными и опасными веществами.

7.34. Прохождение обучения и проверки знаний по вопросам ОТ, периодических медосмотров и выполнение рекомендаций заключительного акта медицинских осмотров.

7.35. Сотрудничество с администрацией для создания здоровых и безопасных условий труда, охраны труда и здоровья.

7.36. Вносить предложение по ликвидации возможных аварийных ситуаций.

7.37. Информировать руководителей производственных подразделений о несчастном случае.

8. ПРИЗНАНИЕ ПРОФСОЮЗА И ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Администрация признает профсоюзный комитет полномочным представителем интересов работников университета и согласовывает с ним приказы и другие нормативные акты по вопросам, являющимся предметом настоящего Договора.

Администрация обязуется:

8.2. Обеспечивать реализацию прав и гарантий деятельности профсоюзов, установленных действующим законодательством. Воздерживаться от каких-либо действий, которые могут быть расценены как вмешательство в уставную деятельность профсоюза.

8.3. Предоставлять профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для ее деятельности:

- помещения для проведения собраний и заседаний;
- содействовать печатанию и размещению профсоюзной информации;
- предоставлять бесплатное помещение для профсоюзного комитета;
- предоставлять профкому бесплатное право пользования техническими средствами, транспортом, связью, оргтехникой и т.д.

8.4. Председателю и членам профкома предоставлять беспрепятственный доступ к представителям администрации, предоставлять для контроля книги приказов, трудовые книжки работников, документы по учёту рабочего времени (табеля), отпускам, заявления трудящихся и книгу регистрации заявлений и жалоб трудящихся, документы по тарификации и

аттестации работников, ведомости, другие документы по заработной плате и т.д.

8.5. По письменным заявлениям работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно проводить безналичную оплату профсоюзных членских взносов и перечислять их на счет профсоюзной организации не позднее дня выплаты заработной платы.

8.6. Председателю и членам профактива, не освобожденным от основной работы, предоставлять свободное от работы время 3 часа (не менее трёх часов в неделю) с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах трудового коллектива, участия в консультациях и переговорах, в работе выборных профсоюзных органов, в том числе вышестоящих.

8.7. Освобождать членов трудового коллектива, направляемых на митинги, демонстрации и другие акции от работы, на необходимое для этих целей время с сохранением заработной платы.

8.8. Не применять к работникам, избранным в состав профактива, дисциплинарных взысканий без согласия с вышестоящими профсоюзными органами. Не допускать увольнения по инициативе администрации работников, избранных в состав профактива и не освобожденных от основной работы, без согласия соответствующего профоргана.

8.9. Увольнение членов профкома, его председателя (профорганизатора), кроме соблюдения общего порядка производить с предварительного согласия профкома и вышестоящего профсоюзного органа.

8.10. Не допускать в течение двух лет после истечения срока избрания увольнение членов и председателя профкома по инициативе собственника или уполномоченного им органа, кроме случаев досрочного прекращения их полномочий в связи с ненадлежащим выполнением своих обязанностей как членов профкома или по собственному желанию, кроме случаев, обусловленных состоянием здоровья.

8.11. Включить председателя профсоюзной организации в состав Ученого совета университета и учитывать предложения первичной профсоюзной организации в принятии решений.

Предоставлять профкому всю необходимую информацию по вопросам, относящимся к содержанию настоящего Договора, содействовать реализации права профсоюза на защиту трудовых и социально-экономических прав и интересов работников.

8.13. Обеспечивать членам и представителям выборных профсоюзных органов университета возможность беспрепятственно посещать рабочие места, знакомиться с документами, которые касаются трудовых прав и интересов работников.

8.14. Не изменять условия трудового договора, оплаты труда, не привлекать к дисциплинарной ответственности членов профсоюза, а также членов комиссии по трудовым спорам без согласия профкома.

8.15. На принципах социального партнерства проводить встречи,

консультации, информировать профсоюзную организацию о планах и направлениях развития университета.

8.16 Участвовать в мероприятиях профсоюзной организации по ее приглашению.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственными за выполнение Договора являются администрация и первичная профсоюзная организация университета.

Стороны обязуются:

9.1. Совместно определить необходимые меры по организации выполнения Договора.

9.2. Осуществлять контроль за его исполнением, как самостоятельно каждой из сторон, так и совместно.

9.3. В случае несвоевременного выполнения или невыполнения обязательств (положений настоящего Договора) анализировать причины и принимать необходимые меры по обеспечению и их реализации.

9.4. Один раз в год совместно анализировать состояние выполнения Договора, заслушивать отчеты сторон по реализации взятых обязательств на конференции трудового коллектива.

9.5. В случае невыполнения положений Договора по объективным причинам, своевременно вносить в Договор соответствующие изменения и дополнения после проведения переговоров.

9.6. Периодически проводить встречи, на которых информировать друг друга о выполнении обязательств.

9.7. Привлекать лиц, виновных в невыполнении обязательств (положений Договора) или их ненадлежащем (несвоевременном) выполнении, а также за другие нарушения законодательства в коллективных договорах, к ответственности в соответствии с действующим законода

Приложение № 1 к
Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО сотрудников
ГОУ ЛНР ЛНАУ



В.А. Бурнукин
30 июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГОУ ЛНР ЛНАУ



М.В. Орешкин
30 июня 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
Государственного образовательного учреждения
Луганской Народной Республики
«Луганский национальный аграрный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия премирования работников Государственного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Луганский национальный аграрный университет» (далее – ГОУ ЛНР ЛНАУ).

1.2. Настоящее Положение распространяется на сотрудников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, занятых на основном месте, а также выполняющих обязанности по совместительству.

1.3. Премирование работников по результатам их труда - право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от объема и качества работ, выполняемых работником, экономии фонда заработной платы учреждения и других факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.4. Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления и развития материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.5. Размер премии определяется по результатам деятельности работника и составляет не менее 10% должностного оклада.

1.6. Выплата премии проводится согласно приказа по ГОУ ЛНР ЛНАУ.

1.7. Основанием для премирования является предложения по премированию работников с указанием размера премии по каждому работнику

в зависимости от его личного вклада в выполнение задач и функций, поданное руководителями структурных подразделений ректору в письменной форме.

В случае неудовлетворительной оценки качества труда работника, руководитель структурного подразделения не включает его в список, представляемых к премированию.

2. Порядок премирования работников

2.1. Основными показателями премирования являются:

- качественное выполнение порученной работы, служебных заданий;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов обучения и организации труда;
- участие в реализации целевых программ;
- своевременная подготовка, обобщение информационных и аналитических материалов;
- своевременная подготовка к мероприятиям и участие в них;
- качественное ведение бухгалтерской документации, подготовка и своевременная сдача отчетности;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей с соблюдением режимов и правил хранения, своевременная сдача приходно-расходных документов;
- осуществление контроля за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием складских помещений, оборудования и инвентаря.

2.2. Общий объем премирования работников ГОУ ЛНР ЛНАУ не ограничен и зависит от экономии сметы.

2.3. Премирование работников ГОУ ЛНР ЛНАУ по результатам работы может проводиться как в фиксированной сумме, так и в процентном соотношении к должностному окладу.

2.4. Общая сумма премии, выплачиваемой одному работнику, не ограничивается предельными размерами в расчете на год.

2.5. Премирование ректора ГОУ ЛНР ЛНАУ осуществляется по решению вышестоящего органа в пределах экономии фонда оплаты труда.

2.6. Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:

- за месяц, квартал, год;
- по случаю государственных, профессиональных праздников;
- памятных, юбилейных дат (50 лет и далее каждые 5 лет);
- за многолетний и плодотворный труд;
- за выполнение особо важных и сложных заданий;
- работникам при выходе на пенсию.

2.7. Премии не выплачиваются за время отпусков, временной нетрудоспособности, учебы.

2.8. Работникам, проработавшим неполный расчетный период в связи с временной нетрудоспособностью, увольнением по сокращению штата, поступлением в учебные заведения, учебным отпуском, выходом на пенсию (по возрасту, инвалидности), рождением ребенка (отпуск по беременности и родам) и уходом за ним или иными причинами в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, премия может выплачиваться пропорционально фактически отработанному времени.

2.9. Работники, уволившиеся по собственному желанию или по инициативе администрации, на которых были наложены административные взыскания и которые не обеспечили своевременное и качественное выполнение работы, премированию не подлежат.

2.10. Решение о лишении работника премии и его причины должны быть доведены до его сведения руководителем структурного подразделения.

Работники, на которых наложено дисциплинарное взыскание не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

2.11. Премия не выплачивается вновь поступившим работникам, которые отработали неполный календарный месяц.

3. Перечень нарушений трудовой и производственной дисциплины, за которые полностью или частично осуществляется лишение премии

3.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка:

– систематическое опоздание на работу, оставление рабочего места без уважительных причин до 3 часов: до трех нарушений в месяц – лишение премии до 30%, более трех нарушений в месяц – до 100 %;

– невыполнение заданий руководителей структурных подразделений, администрации: разовое – лишение премии до 50%; повторное – до 100%;

– появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического токсического опьянения – лишение премии 100%;

– прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3 часов подряд – лишение премии до 100%.

3.2. Невыполнение должностных инструкций:

– разовое (первичное) нарушение – устное предупреждение либо лишение премии до 25%.

– повторное – лишение премии до 50%;

– неоднократные (систематические) нарушения – до 100 %.

3.3. Несоблюдение порядка ведения делопроизводства, сроков предоставления отчетности, выполнения контрольных заданий – до 50%;

3.4. Неисполнение, несвоевременное исполнение либо некачественное исполнение порученных заданий – до 50%;

3.5. Ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей – до 50%;

3.6. Совершение хищения на рабочем месте – лишение премии 100 %.

3.7. Нарушения этики взаимоотношений в коллективе, повлекшие за собой конфликтные ситуации, влияющие на общий уровень работы – до 100%;

3.8. Установление факта нарушения конфиденциальной информации – до 100%;

3.9. Прочие упущения по вине работника – до 50%.

4. Порядок выплаты премий по результатам работы.

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший срок, установленный законодательством.

4.3. Размер премии устанавливается индивидуально каждому сотруднику.

4.4. При установлении размера премии учитываются результаты работы в расчетном периоде (п.1.7.).

4.5. Размер премии может быть снижен в связи с нарушением работником трудовой, производственной дисциплины и внутреннего распорядка (п.3).

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся ректором ГОУ ЛНР ЛНАУ по мере необходимости при согласовании с председателем ППО ГОУ ЛНР ЛНАУ.

5.2. Контроль за выполнением данного Положения возлагается на главного бухгалтера ГОУ ЛНР ЛНАУ.

5.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения и вводится в действие приказом ректора.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер



И.В.Кураева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



О.В.Еремина

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО сотрудников
ГОУ ЛНР ЛНАУ

В.А. Бурнукин

30 июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГОУ ЛНР ЛНАУ



М.В. Орешкин

30 июня 2017 г.

МЕРОПРИЯТИЯ**по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней
профессиональных рисков ГОУ ЛНР ЛНАУ
на 2017 г.**

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Срок исполнения	Лица ответственные за выполнение
1	2	5	6
1.	Обеспечить безопасность ведения учебного процесса, а также работ проводимых при непосредственном контакте с вредными веществами и материалами:	Постоянно	Руководители факультетов, кафедр, начальник ООТ
1.1.	Поддерживать в исправном состоянии системы принудительной вентиляции лабораторий, мастерских, аудиторий с приобретением запасных частей, необходимого оборудования (кафедры анатомии, химии, переработки мяса и молока, биотехфак)	в течение года	Гл. инженер Гл. энергетик
1.2.	Осуществлять контроль за исправностью состояния эл. оборудования и устройств, обеспечивающих применение безопасного напряжения и предотвращение поражения работающих эл. током в помещениях с повышенной опасностью (гаражи, мастерские мехфака, лабораторий (ТСО, грибоводства, биогумуса)	в течение года	Гл. энергетик Руководители стр. подразделений
1.3.	Произвести капитальный ремонт электропроводки общежитий №4,6,7, гаражей, гл. корпуса с частичной заменой пришедших в негодность электроосветительных приборов (аварийное освещение входов, общее освещение)	в течение года	Гл. энергетик

2.	Обеспечить уч. корпуса, ДК студентов, общежития, БПК дезинфицирующими средствами согласно действующим нормам	Поквартально	Гл. инженер
3.	Провести перезарядку огнетушителей по учебным корпусам и общежитиям	IV квартал	Гл. инженер Нач.отдела ОТ
4.	Провести ремонт дорог и тротуаров по территории университета, установить урны для мусора, закрыть открытие люки (водопроводные, канализационные).	В течение года	Руководитель АХЧ
5.	Провести ремонт в котельном зале и бытовых помещениях котельной	В теч. года	Руков. АХЧ Мастер котельной
6.	Заменить пришедшую в негодность электропроводку в помещениях котельной, произвести замену электроосветительных приборов (аварийное освещение входов, общее освещение)	III кварт.	Руков. АХЧ Гл.энергетик
7.	Приобрести и установить на ферме УНПАК «Колос» в помещениях для содержания КРС люминесцентные лампы или спец. светильники закрытого типа. Частично заменить пришедшую в негодность эл. проводку.	В течение года	Директор УНПАК «Колос» Гл.энергетик
8.	Отремонтировать бытовые помещения гаража УНПАК «Колос» с установкой санитарно-технического оборудования (душевых кабин, водонагревателей) оборудовать туалет для механизаторов и водителей в соответствии с требованиями СЭС	В течение года	Директор УНПАК «Колос» Прораб
9.	Приобрести и установить в достаточном количестве знаки безопасности, запрещающие и предупреждающие знаки согласно требованиям ГОСТ 12.4.026-76	III квартал	Гл.инженер Нач.отдела ОТ Гл.энергетик

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела ОТ

Т.Н.Комарова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель АХЧ

А.Ю.Емельянов

Директор УНПАК «Колос»

К.В.Коваль

Приложение № 3 к
Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦПО сотрудников
ГОУ ЛНР ДНАУ



В.А. Бурнукин
30 июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГОУ ЛНР ДНАУ



М.В. Орешкин
30 июня 2017 г.

ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ
по предупреждению несчастных случаев на производстве и профзаболеваний
на 2017 год.

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственное лицо
1	Обеспечить своевременное прохождение определенных категорий университета медицинских осмотров и бак. обследований работниками	III квартал	Начальник отдела охраны труда
2	Укомплектовать устройства электроустановок диэлектрическими средствами защиты согласно нормам	Постоянно	Главный энергетик
3	Регулярно обеспечивать работников АХЧ и УНПАК «Колос» средствами индивидуальной защиты согласно нормам	Постоянно	Директор УНПАК «Колос», Руководитель АХЧ
4	Отремонтировать существующие и установить отсутствующие переходные подмости через транспортеры удаления навоза в УНПАК «Колос»	III – IV квартал	Прораб УНПАК «Колос»
5	Над стойлами агрессивных животных повесить предупреждающие надписи	III квартал	Заведующий МТФ
6	Восстановить на всех зданиях УНПАК «Колос» молниезащиту	III – IV квартал	Прораб УНПАК «Колос»
7	Регулярно проводить контроль освещенности рабочих мест сотрудников	1 раз в квартал	Начальник ООТ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела охраны труда

Т.Н. Комарова

СОГЛАСОВАНО:

Директор УНПАК «Колос»

К.В.Коваль

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО сотрудников
ГОУ ЛНР ЛНАУВ.А. Бурнукин
30 июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ГОУ ЛНР ЛНАУ

М.В. Орешкин
30 июня 2017 г.

ШКАЛА
уменьшения размеров единовременного пособия,
в случае если травма произошла в результате невыполнения
потерпевшим требований нормативных актов об охране труда.

Нарушения со стороны потерпевшего, которые стали одной из причин несчастного случая	Размер уменьшения единовременного пособия
1. Выполнение работ в состоянии опьянения, если оно явилось причиной несчастного случая, и если опьянение потерпевшего не было обусловлено применяемыми в производстве техническими спиртами, ароматическими, наркотическими и другими веществами.	50 %
2. Неоднократное сознательное нарушение требований нормативных актов об охране труда, за которое ранее налагалось дисциплинарное взыскание или документально засвидетельствовано официальное предупреждение.	50 %
3. Первичное сознательное нарушение требований безопасности при обслуживании объектов и выполнении работ повышенной опасности.	40 %
4. Первичное сознательное нарушение правил поведения с машинами, механизмами, приспособлениями, выполнения технологических процессов и работ, которые не являются объектами повышенной опасности.	30 %
5. Неприменение выданных средств индивидуальной защиты, предусмотренных правилами безопасности, если это нарушение было: первичным вторичным	20 % 40 %

Начальник отдела охраны труда

Т.Н.Комарова

Приложение № 5 к
Коллективному договору



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО сотрудников
ГОУ ЛНР ДНАУ

В.А. Бурнукин

30 июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГОУ ЛНР ДНАУ



М.В. Орецикин
30 июня 2017 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих
Государственного образовательного учреждения
Луганской Народной Республики
«Луганский национальный аграрный университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики граждане Луганской Народной Республики имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии и работу в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

1.2. Трудовая дисциплина в Государственном образовательном учреждении Луганской Народной Республики «Луганский национальный аграрный университет» базируется на сознательном, качественном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Соблюдение дисциплины труда и обучения – главное правило каждого члена трудового коллектива.

1.3. Трудовая дисциплина в Университете обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высококачественной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением к добросовестной работе. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия с соблюдением требований законодательства Луганской Народной Республики о труде и об образовании.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ГОУ ЛНР ЛНАУ имеют целью определение основных обязанностей научно-педагогических и других работников Университета, предусмотренных нормами, которые устанавливают внутренний распорядок в учебных заведениях. Указанные нормы закреплены в Типовых правилах внутреннего распорядка, в Законах Луганской Народной Республики "Об образовании", "О высшем образовании", "О научной и научно-технической деятельности", в Трудовом Кодексе Луганской Народной Республики и других нормативно-законодательных актах.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решает ректор Университета в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ГОУ ЛНР ЛНАУ.

1.6. Эти Правила распространяются на все подразделения ГОУ ЛНР ЛНАУ.

1.7. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка можно в отделе кадров и на сайте www.lnau.su университета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Граждане Луганской Народной Республики имеют право свободно выбирать виды деятельности, не запрещенные законодательством, место работы в соответствии со своими способностями и квалификацией.

2.2. Работники ГОУ ЛНР ЛНАУ принимаются на работу по трудовым договорам в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики, в частности законодательства о труде.

2.3. Научные и научно-педагогические работники Университета принимаются на работу на конкурсной основе.

Согласно действующему законодательству об образовании, о высшем образовании, о труде при приеме на работу научно-педагогических и научных работников может заключаться бессрочный, срочный трудовой договор, заключенный в письменной форме, составленный в двух экземплярах и подписанный сторонами. При переводе на другую работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 74-76 Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

2.4. Срок срочного трудового договора устанавливается по согласованию сторон с соблюдением требований действующего законодательства Луганской Народной Республики об образовании, о труде и о научной деятельности.

Вносить предложения по сроку трудового договора имеет право каждая из сторон.

2.5. При заключении трудового договора, в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса Луганской Народной Республики отдел кадров Университета обязан требовать от лица, которое трудоустраивается:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта;
- предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке;
- предъявления военного билета военнослужащими, уволенными из военных формирований, созданных в соответствии с законодательством на территории Луганской Народной Республики, и военнослужащими, уволенными из Вооруженных сил бывшего Союза ССР и Вооруженных Сил государств-участников СНГ.

Лица, которые устраиваются на работу, требующую специальных знаний, обязаны подать соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии, которых заверяются отделом кадров Университета и остаются в личном деле работника.

Все лица, которые принимаются на работу в Университет, обязаны подать медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы.

Прием на работу в ГОУ ЛНР ЛНАУ без предоставления вышеуказанных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать от лиц, которые принимаются на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.7. Должности научно-педагогических работников замещаются в соответствии с требованиями действующего на территории Луганской Народной Республики законодательства об образовании, о высшем образовании.

2.8. Работники ГОУ ЛНР ЛНАУ имеют право работать по совместительству в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Право принимать на работу в Университет работников имеет ректор в соответствии с Уставом. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора, который объявляется работнику под расписку.

2.10. На лиц, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки.

Ведение трудовых книжек в ГОУ ЛНР ЛНАУ осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Луганской Народной Республики и Инструкцией о порядке ведения и хранения трудовых книжек.

Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Университета как документы строгой отчетности.

2.11. Принимая работника или переводя его в установленном законом порядке на другую работу, руководитель структурного подразделения, в котором собирается работать работник, обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить его с существующими условиями труда и должностной инструкцией. В случае наличия на рабочем месте, где будет работать работник, опасных и вредных факторов, разъяснить работнику возможные последствия их влияния на здоровье, его права на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором;

- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;

- определить работнику рабочее место, обеспечить его необходимыми для работы средствами;

- проинструктировать работника по вопросам охраны труда, техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны.

2.12. Допуск к работе принимаемого лица осуществляется руководителем подразделения только после издания приказа по Университету о принятии на работу. Если работник был фактически допущен к работе без оформления, договор считается заключенным и должен быть оформлен в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допуска к работе.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Луганской Народной Республики, Статья 80. Трудового кодекса:

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 81);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 82), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 83);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 84);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 78);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 77);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 76);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 74);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 86);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иными нормативными правовыми актами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 87);

12) расторжение трудового договора по требованию профсоюзного органа (статья 88).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными законами Луганской Народной Республики, а так же условиями предусмотренными в трудовом договоре.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе Университета допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством и условиями договора.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора ГОУ ЛНР ЛНАУ и сообщается работнику отделом кадров под роспись.

2.16. Отдел кадров Университета обязан в день увольнения работника выдать ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться отделом кадров Университета в полном и точном соответствии с формулировкой действующего законодательства, со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Бухгалтерия Университета обязана в день увольнения провести с работником расчет и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом ректора письменным заявлением за две недели. После окончания указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а отдел кадров Университета обязан выдать работнику трудовую книжку, бухгалтерия произвести с ним расчет.

2.20. При наличии у работника уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством, трудовой договор должен быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Научно-педагогические и научные работники ГОУ ЛНР ЛНАУ имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- свободный выбор форм, методов, средств обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным возможностям и предусматривающим развитие творческой инициативы и самостоятельности студентов, слушателей, выявления педагогической инициативы;

- индивидуальную педагогическую, научно-педагогическую деятельность. Выполнение работы на условиях совместительства или почасовой оплаты, получение заработной платы за замену временно отсутствующих работников на основании личного заявления и представления руководителя структурного подразделения в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в общественном самоуправлении;
- организацию и членство в каких-либо политических, общественных, религиозных и других объединениях граждан, осуществляющих свою деятельность за пределами Университета и не противоречащей действующему законодательству Луганской Народной Республики. Принадлежность к этим организациям и объединениям, а также деятельность в них не может быть основанием для каких-либо ограничений в правах работников Университета;
- бесплатное пользование учебными, научными и другими помещениями, оборудованием Университета для осуществления учебно-воспитательной и научно-исследовательской работы в рамках университетских программ;
- участие в обсуждении и решении всех важных вопросов деятельности Университета;
- дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством;
- получение информационных, нормативных и других материалов, разрабатываемых или применяемых в деятельности Университета;
- пользование всеми видами услуг, которые может предоставить Университет, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики, Уставом Университета и коллективным договором Университета;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку;
- надлежащим образом организованное рабочее место в соответствии с требованиями правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Другие работники Университета, должности которых не являются научно-педагогическими и педагогическими, а именно технические служащие, работники бухгалтерии, отдела кадров, АХЧ, юридического отдела и др. имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- надлежащим образом организованное рабочее место в соответствии с требованиями правил техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда;
- участие в обсуждении и решении всех важных вопросов деятельности Университета;

3.3. Все работники ГОУ ЛНР ЛНАУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять учебный и трудовой режим, установленный Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, требованиями Устава Университета и Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкции, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения своего непосредственного начальника;
- выполнять требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, эффективно использовать оборудование, инвентарь, материалы, учебные

пособия и т.п., воспитывать у студентов и слушателей бережное отношение к имуществу Университета, рационально использовать энергоносители;

- соблюдать нормы профессиональной этики, морали, уважать достоинство лиц, обучающихся и работающих в Университете;

- следить за внешним видом, который соответствует высокому статусу Университета, этическим и эстетическим нормам государственного образовательного учреждения;

- повышать квалификацию;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.4. Кроме указанных в п. 3.3. обязанностей, рабочие АХЧ и работники вспомогательных служб также обязаны:

- повышать производительность труда;

- улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину;

- соблюдать культуру производства, использовать инвентарь, инструмент, оборудование только по назначению, в соответствии с технологическими картами и другое, по окончании смены работник должен вернуть инструмент в состоянии не худшем, чем при получении с учетом степени нормального износа и осуществлять уборку рабочей зоны;

- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе. В случае наличия указанных причин срочно довести этот факт к сведению руководителя подразделения (ректора) и службы охраны труда Университета.

3.5. Научно-педагогические и педагогические работники ГОУЛНР ЛНАУ должны:

- обеспечивать условия для усвоения студентами, слушателями, аспирантами, докторантами, стажерами учебных программ на уровне государственных стандартов, способствовать развитию их способностей;

- установками и личным примером способствовать утверждению уважения к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности, трудолюбия и тому подобное;

- воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно-национальным ценностям, государственному и социальному устройству Луганской Народной Республики и тому подобное;

- готовить студентов к сознательной жизни на принципах взаимопонимания, мира, согласия между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

- придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство студента, слушателя;

- обеспечивать высокий научно-теоретический и методический уровень преподавания дисциплин в соответствии с объемом образовательной программы по специальности;

- защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия;

- управлять научно-исследовательской работой студентов, аспирантов, докторантов;

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

- способствовать научному росту молодых преподавателей, аспирантов, докторантов, всесторонне помогать им в профессиональном совершенствовании.

3.6. Научно-педагогические и научные работники Университета обязаны:

- в установленный срок на высоком научно-методическом уровне выполнять научно-исследовательскую работу;

- подавать выполненные научно-исследовательские работы на регистрацию согласно установленных требований;

- нести ответственность за актуальность и надлежащий научно-методический уровень исследований, их выполнение в установленные сроки, объективность полученных результатов;

- осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием всех видов расходов и соблюдением штатной дисциплины.

3.7. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке и согласованным с Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора Государственного классификатора профессий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Администрация ГОУ ЛНР ЛНАУ имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями подразделений, педагогическими, научными и научно-педагогическими работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, Законом об образовании;

- предоставлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления профсоюзных органов, избранных работниками о выявленных нарушениях Трудового кодекса Луганской Народной Республики, принимать меры по их устранению, а также сообщать об их устранении;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, предусмотренное Законом Луганской Народной Республики «О едином взносе на общеобязательное социальное страхование».

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей администрация университета несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

4.2. Администрация ГОУ ЛНР ЛНАУ обязана:

- обеспечивать необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников Университета в соответствии с их специальностью или квалификацией;

- обеспечивать педагогических и научно-педагогических работников надлежащими рабочими местами, необходимыми техническими средствами для выполнения работы, своевременно доводить до их сведения расписание занятий;

- совершенствовать учебно-воспитательный и научный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения работников, направленные на улучшение работы Университета;

- доводить до сведения научно-педагогических и педагогических работников в конце учебного года (до предоставления очередного отпуска) учебную нагрузку на следующий учебный год;

- выплачивать заработную плату работникам в установленные Коллективным договором сроки с соблюдением требований действующего законодательства Луганской Народной Республики;
- предоставлять отпуска всем работникам в соответствии с графиком отпусков;
- обеспечивать создание условий, которые соответствуют технике безопасности, производственной санитарии, для выполнения работниками их трудовых обязанностей;
- соблюдать действующее законодательство, активно использовать средства по совершенствованию управления, укрепления договорной и трудовой дисциплины;
- выполнять положения Коллективного договора, с пониманием относиться к повседневным нуждам работников Университета, студентов, обеспечивать предоставление им установленных льгот;
- своевременно подавать в контролирующие органы установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также другие необходимые сведения о работе и состоянии Университета;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, систем отопления и освещения, вентиляции, оборудования;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований достижений науки и культуры, перспектив их развития, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- создавать условия для проведения оздоровления работников, занятий физической культурой и организовывать профилактическую работу по предупреждению травматизма и заболеваемости среди участников учебно-воспитательного процесса;
- применять средства нравственного, материального стимулирования и поощрения работников в соответствии с Коллективным договором и соблюдением требований действующего законодательства;
- принимать необходимые меры при нарушении работниками трудовой дисциплины в соответствии с требованиями законодательства Луганской Народной Республики о труде, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных заболеваний, возникновение несчастных случаев среди работников Университета. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставлять компенсации и льготы при наличии вредных или неблагоприятных условий труда;
- принимать меры по обеспечению выполнения законодательных, нормативных актов, приказов, решений, распоряжений, инструктивных материалов по вопросам охраны труда Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, выполнения мероприятий по охране труда Коллективного договора, государственного надзора за охраной труда учитывать предложения профсоюзной организации Университета;
- осуществлять обучение и проверку знаний по вопросам охраны труда участников учебно-воспитательного процесса, организацию работы по разработке и периодическому пересмотру инструкций по охране труда, способствовать проведению и непосредственно принимать участие в проведении административно-хозяйственного контроля за состоянием безопасности труда и противопожарной охраны в Университете;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции, способствовать развитию и совершенствованию принципов самоуправления;
- обеспечивать улучшение жилищных и культурно-бытовых условий работников, осуществлять строительство, ремонт и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии оздоровительных и спортивных сооружений Университета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время для научно-педагогических работников определяется в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики. Время выполнения методических, научных, организационных и других трудовых обязанностей в текущем учебном году, отражается в индивидуальном рабочем плане.

5.2. Время начала и окончания работы в учебно-научных подразделениях Университета (факультета, кафедры и т.п.) устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

5.3. Продолжительность ежедневной работы профессорско-преподавательского состава составляет 7 (семь) часов, 12 минут часов, а именно 36 часов в неделю Ст. 359 Трудового кодекса Луганской Народной Республики, в рамках которого указанные работники должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы в соответствии с должностью и индивидуального плана работы. Для проведения научной и методической работы вне Университета устанавливать научно-педагогическим работникам один раз неделю день для работы в библиотеке, по согласованию с заведующим кафедрой. Порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Советом Министров Луганской Народной Республики органом исполнительной власти. Виды учебных занятий, входящих в учебную нагрузку педагогических и научно-педагогических работников в соответствии с их должностью, устанавливаются Университетом в индивидуальном плане работника. Продолжительность рабочего времени преподавателей с полным объемом обязанностей составляет не более 1548 часов на учебный год и обчисляется ежегодно с учетом количества отпускных, праздничных и нерабочих дней. Максимальная учебная нагрузка не может превышать 750 часов на учебный год. *№ 102 Промыш. 9.00*

Расписание аудиторных занятий составляется учебным отделом с сохранением продолжительности рабочей недели и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом. График рабочего времени преподавателя составляется кафедрой на каждый семестр и утверждается деканом факультета.

Учебные занятия в университете проводятся ежедневно всю рабочую неделю, согласно графика:

- 1 пара – 08.30-09.50,
- 2 пара – 10.05-11.25,
- 3 пара – 11.40-13.00,
- 4 пара – 13.30-14.50,
- 5 пара – 15.00-16.20,
- 6 пара – 16.30-17.50,
- 7 пара – 18.00-19.20,
- 8 пара – 19.30-20.50.

Занятия на факультете общественных профессий проводятся согласно следующего графика:

- I, III курс- вторник, четверг 13.30 – 15.00,
- II курс- вторник, четверг 15.00 – 16.30.

5.4. Для всех категорий работающих (бухгалтерия, работники юридического отдела, отдела кадров, АХЧ и др.) устанавливается пятидневная рабочая неделя по графику с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы учебно-вспомогательного

персонала составляет 8 (восемь) часов (40 часов в неделю), начало работы - в 8.00, окончание работы - в 16.30; перерыв - с 12.30 до 13.00.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Для отдельных работников время ежедневной работы (смены) определяется графиками сменности, утверждаемыми ректором по согласованию с профсоюзным комитетом Университета с соблюдением продолжительности рабочей недели, по представлению руководителя структурного подразделения.

5.7. Для сотрудников библиотеки установить скользящий график работы, для непрерывного обслуживания студентов и преподавателей Университета, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.8. По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным структурным подразделениям и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы с соблюдением всех требований действующего законодательства.

5.9. Учет явки на работу и ее прекращения ведется в таблице учета использования рабочего времени. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет рабочего времени.

5.10. Сотрудники обязаны отмечаться в журнале учета рабочего времени в начале и конце рабочего дня, а так же при отсутствии на рабочем месте.

5.11. При отсутствии научно-педагогического, педагогического или иного работника ГОУ ЛНР ЛНАУ руководитель структурного подразделения обязан срочно принять меры по его замене другим работником.

5.12. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них графиком работы выходные дни допускается в виде исключения в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по письменному приказу (распоряжению) ректора с разрешения профсоюзного комитета. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере с соблюдением требований действующего законодательства о труде и об оплате труда.

5.13. Работникам, для которых по условиям работы не может быть установлена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается по согласованию с профсоюзным комитетом Университета введение итогового учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Работники этой категории привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Работа в праздничные дни оплачивается в этом случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.14. Ректор может привлекать работников к дежурству в Университете. График дежурства и его продолжительность утверждает ректор по согласованию с работником и профсоюзным комитетом. Привлечение к дежурству происходит по письменному приказу (распоряжению) ректора. Дежурство в установленный графиком работы выходной день, праздничные и нерабочие дни компенсируется предоставлением в течение 10 дней, что является следующим за днем дежурства, отгула той же продолжительности, что и дежурство. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Женщины, имеющие

детей-инвалидов или детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их предварительного согласия.

5.15. Во время каникул, которые не совпадают с очередным отпуском, ректор привлекает педагогических и научно-педагогических работников к педагогической, научно-педагогической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.16. Работа органов самоуправления ГОУ ЛНР ЛНАУ регламентируется действующим законодательством об образовании и Уставом Университета.

5.17. Ежегодные основные и дополнительные отпуска предоставляются работникам Университета в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики. Право работника на ежегодный основной и дополнительные отпуска полной продолжительности в первый год работы в Университете предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в нем. Очередность предоставления отпусков определяется графиками.

5.18. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый год и доводится до сведения всех работников. При составлении графиков учитываются интересы Университета, личные интересы работников и возможности их отдыха. Предоставление отпуска ректору Университета оформляется приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Луганской Народной Республики, а другим работникам - приказом ректора Университета. Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника при условии, что ее основная непрерывная часть будет составлять не менее 14 календарных дней. Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики. Запрещается непредоставление ежегодных отпусков полной продолжительности в течение двух лет подряд, а также непредоставление их в течение рабочего года лицам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, имеющим право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и тяжелыми условиями или за особый характер труда. Ежегодные основные и дополнительные отпуска предоставляются работнику с таким расчетом, чтобы они были использованы, как правило, до окончания рабочего года.

5.19. Отзыв из ежегодного отпуска допускается по согласованию с работником только в случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Луганской Народной Республики.

5.20. Продолжительность всех видов отпусков для каждого работника, занимающего определенную должность, устанавливается с соблюдением требований действующего законодательства. Срок ежегодного основного отпуска не может быть менее 28 календарных дней за отработанный год.

5.21. Другие виды отпусков (дополнительные) устанавливаются работникам согласно соответствующим статьям действующего законодательства Луганской Народной Республики, в частности Трудового кодекса Луганской Народной Республики.

5.22. Педагогическим и научно-педагогическим работникам ГОУ ЛНР ЛНАУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- продолжать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- перепоручать выполнение собственных трудовых обязанностей другим работникам.

5.23. Работникам других категорий запрещается:

- менять по своему усмотрению график работы, продолжительность рабочего времени и отдыха, время начала и конца работы;

- перепоручать выполнение собственных трудовых обязанностей другим работникам;

5.24. В рабочее время запрещается:

- отвлечение педагогических, научно-педагогических, научных работников от выполнения их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным и научным процессом;

- отвлечение работников Университета от выполнения профессиональных обязанностей во время учебного процесса для работы и реализации мероприятий, не связанных с процессом обучения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, а так же за победы в конкурсах, соревнованиях, и других достижениях в Университете могут применяться следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение грамотой;

д) присвоение почетного звания (Почетный доктор, Почетный профессор, Почетный доцент Университета)

6.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами а, б, в п.6.1. применяются администрацией Университета по представлению руководителя структурного подразделения.

Материальное поощрение и премирование применяются в порядке, предусмотренном Коллективным договором с соблюдением требований действующего законодательства.

Поощрения, предусмотренные подпунктами г, д п.6.1. применяются администрацией Университета по согласованию с профсоюзным комитетом Университета.

6.3. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива Университета.

6.4. За достижение высоких результатов в работе, учебе и воспитании, научной деятельности научно-педагогические, педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, к присвоению им почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

6.5. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются социальные льготы в пределах полномочий и за счет собственных средств Университета.

6.6. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) ректора, доводятся до сведения всего коллектива Университета и заносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Под нарушением трудовой дисциплины следует понимать виновное противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику может быть применено одно из следующих мер взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п. 5; п.6; п.п. а, б, г п.7; п.8; п.9; п.10; п.11 ст.84 Трудового Кодекса Луганской Народной Республики в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются ректором Университета и объявляются приказом.

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от рабочей деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания ректор через руководителя структурного подразделения должен требовать от нарушителя трудовой дисциплины письменные объяснения. В случае отказа работника дать письменные объяснения составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются ректором непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня ее обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины накладывается только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом ректора и сообщается работнику под расписку.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник, то взыскание может быть снято до истечения одного года.

7.10. Расторжение трудового договора ректором в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания (п.5 части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики):

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (пункт 7 части первой статьи 84 Трудового кодекса Луганской Народной Республики):

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

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

7.11. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (часть 3 статьи 214 Трудового кодекса Луганской народной республики). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (часть 5 статьи 214 Трудового кодекса Луганской народной республики).

7.13. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.14. Увольнение с работы как дисциплинарное взыскание может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением требований действующего законодательства о труде.

7.15. Ректор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его органа.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА И ВВЕДЕНИЕ ИХ В ДЕЙСТВИЕ

8.1. Правила внутреннего распорядка и изменения в них обсуждают и принимают на Конференции трудового коллектива, с последующим утверждением ректором Университета.

Приложение № 6 к
Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО сотрудников
ГОУ ЛНР ЛНАУ



В.А. Бурнукин
30 июня 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГОУ ЛНР ЛНАУ



М.В. Орешкин
30 июня 2017 г.

**Продолжительность дополнительных отпусков, установленных в ГОУ ЛНР «ЛНАУ»
для профессий и должностей с ненормированным рабочим днем**

№ п/п	Занимаемая должность	Количество дней	Примечание
1	2	3	4
ГОУ ЛНР ЛНАУ			
1	Руководитель АХЧ	7	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
2	Начальник планово-фин. отдела	7	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
3	Ведущ. научный сотрудник	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
4	Врач медпункта	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
5	Врач-ординатор	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
6	Главный врач вет.клиники	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
7	Главный бухгалтер	7	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
8	Зав.производственной практикой	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
9	Заведующий хозяйством	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
10	Зам.главного бухгалтера	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
11	Инженер ТСО	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
12	Инспектор ВУС	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
13	Начальник эксплуатацион.-техн. службы	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
14	Начальник учебно-науч. произв.центра пчеловодства	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
15	Начальник отдела	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
16	Начальник отдела кадров	7	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР

1	2	3	4
17	Начальник отдела произв. обучения	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
18	Начальник штаба ГО	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
19	Специалист	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
20	Специалист по работе с общественностью	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
21	Старший научный сотрудник	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
22	Зав. отделом библиотеки	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
23	Главный инженер	7	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
24	Главный механик	7	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
25	Главный энергетик	7	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
26	Зав. общежитием	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
27	Заведующий хозяйством	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
28	Инженер газового хозяйства	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
29	Инженер по эксплуат. зданий и сооружений	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
30	Инженер по техн. безоп.	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
31	Инженер по охране труда	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
32	Комендант	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
33	Старший мастер	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
34	Паспортист	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
35	Начал. отдела по охране труда	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
36	Прораб	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
37	Специалист по экологии	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
38	Инженер-эколог	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
39	Нач. редакционно-издат. подразделения	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
40	Редактор	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
41	Водитель автобуса	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
42	Водитель самосвала	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
43	Водитель грузового бортового	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
44	Водитель автокрана	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
45	Водитель самосвала МАЗ	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
46	Автослесарь	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР

1	2	3	4
47	Тракторист	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
УНПАК ЛНАУ «Колос»			
1	Агроном	7	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
2	Бригадир строительного цеха	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
3	Весовщик-контролер	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
4	Главный врач ветеринарной медицины	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
5	Главный агроном	7	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
6	Директор	7	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
7	Учетчик-диспетчер младш.специал	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
8	Зав.мол.блоком-специалист	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
9	Заведующая складом семян	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
10	Зам.директора	7	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
11	Каменщик	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
12	Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования (МТФ)	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР
13	Управляющий	4	Статья 125 Трудового кодекса ЛНР

РАЗРАБОТАНО:
Начальник отдела кадров



С.С.Высоцкая

СОГЛАСОВАНО:
Главный бухгалтер



И.В.Кураева

Пронумеровано, прошито и склеплено
печатью 46 (сорок шесть) листов

И. В. Орешкин
Г. В. Орешкин

