

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Рязанский государственный
радиотехнический университет
имени В.Ф. Уткина**



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период

с 12.05.2021 г. по 11.05.2024 г.

**Рассмотрен и утвержден
на конференции работников**

РГРТУ

12 мая 2021 г.



Рязань 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между Работодателем – федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – РГРТУ, университет, Администрация) в лице ректора, действующего на основании Устава, и работниками РГРТУ, интересы которых представляет профсоюзный комитет (далее – Профком) первичной профсоюзной организации работников РГРТУ Общероссийского Профсоюза образования (далее – ППО работников РГРТУ) в лице председателя ППО работников РГРТУ, действующего на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.2. Настоящий Коллективный договор (далее – Колдоговор) является правовым актом, заключенным с целью регулирования в договорном порядке социально-трудовых отношений в РГРТУ между работниками и администрацией по вопросам, не имеющим решения в законодательстве, или имеющим решения, но в условиях университета требуется их уточнение, или работникам могут быть предоставлены условия труда и гарантии, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, соглашениями.

1.3. Стороны признают действие в университете Отраслевого соглашения, заключенного между Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Центральным Советом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.4. Профком ППО работников РГРТУ является полномочным представителем работников университета при ведении переговоров и заключении нового коллективного договора, при установлении условий труда и заработной платы, при контроле за соблюдением законодательства о труде, охране труда, жилищно-бытовом обслуживании работников университета.

1.5. Колдоговор распространяется на всех работников университета.

1.6. Утверждение Колдоговора и обсуждение итогов его выполнения осуществляется на конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «РГРТУ» (далее – Конференция).

1.7. Колдоговор вступает в силу со дня утверждения его Конференцией и действует в течение трех лет. За три месяца до истечения установленного срока представители сторон начинают коллективные

переговоры и либо продляют действие договора еще на один год, либо заключают новый коллективный договор.

В течение срока действия Колдоговора работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам.

1.8. Для ведения переговоров по заключению коллективного договора, а также для проверки хода и итогов его выполнения приказом ректора университета создается комиссия по ведению коллективных переговоров из равного числа представителей сторон на срок действия договора (далее – Комиссия).

Проверку выполнения Колдоговора Комиссия проводит два раза в год. Результаты работы Комиссии обсуждаются на совместном заседании ректората и Профкома и доводятся до сведения Ученого совета, работников или выносятся на Конференцию.

Профбюро подразделений, работники университета имеют право при выявлении нарушений положений Колдоговора обращаться в администрацию по подчинению, а при не устранении нарушения – в Профком или Комиссию. В этом случае Профком вправе направить Администрации представление об устранении выявленных нарушений, которое рассматривается ею в десятидневный срок. Результаты рассмотрения и принятые решения доводятся до сведения Профкома.

1.9. В течение срока действия Коллективного договора, в исключительных случаях, стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основании взаимной договоренности. Предлагаемые изменения и дополнения рассматриваются Комиссией, утверждаются Конференцией, подписываются Ректором, председателем Профкома и оформляются в виде приложения к коллективному договору.

Внесение изменений и дополнений в Приложения к коллективному договору осуществляется без проведения Конференции на основании взаимной договоренности сторон, утверждаются Комиссией, оформляются в установленном порядке и размещаются на сайте РГРТУ для информирования работников, за исключением утверждения изменений в Правила внутреннего трудового распорядка. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) утверждаются ректором РГРТУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников без проведения Конференции.

1.10. Подписанный сторонами Колдоговор и приложения в семидневный срок направляются в орган по труду Правительства Рязанской области для уведомительной регистрации, а затем – в Министерство науки и высшего образования РФ и Центральный Совет Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.11. Колдоговор обязателен для выполнения всеми должностными лицами и работниками РГРТУ. При невыполнении обязательств по Колдоговору к виновным применяются меры взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях.

1.12. При возникновении споров с администрацией, связанных с применением положений Колдоговора, работники университета вправе обратиться в Профком для их разрешения с участием Профкома в оперативном порядке. Если спор не будет разрешен, то он рассматривается в порядке, установленном законодательством РФ.

1.13. Положения коллективного договора принимаются во внимание при разработке приказов, положений и мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, ОПЛАТА ТРУДА И ГАРАНТИИ

Стороны договорились:

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с учетом положений, определенных в Уставе университета, Правилах внутреннего трудового распорядка и в настоящем Колдоговоре. При этом условия, вносимые в трудовой договор, не должны ухудшать положение работника по сравнению с условиями, предоставляемыми ему действующим законодательством, Отраслевым соглашением и настоящим Колдоговором.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр подписанного трудового договора выдается Работнику на руки.

Отв. – ректор, начальник УК, специалист по кадрам РССК.

2.2. При приеме на работу новых работников Профком знакомит их с действующим Колдоговором, а администрация – с Уставом университета и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 9).

Отв. – лицо уполномоченное работодателем, специалист по кадрам РССК, председатель ППО работников РГРТУ.

2.3. Вопросы, связанные с сокращением штатов или численности работников, рассматривать с участием Профкома.

Отв. – ректор, председатель ППО работников РГРТУ.

2.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном увольнении работников в соответствии со ст. 81, ст. 82 и ст. 180 ТК РФ в письменной форме сообщать об этом Профкому и

предупреждать работников о предстоящем увольнении не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению, а в случае, если решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца соответственно.

Стороны договорились, что согласно нормам Отраслевого соглашения, применительно к РГРТУ увольнение является массовым, если сокращается 20 и более работников в течение 30 календарных дней или 60 и более работников в течение 60 дней.

Отв. – начальник УК, специалист по кадрам РССК, Профком.

2.5. Увольнение Работников при сокращении численности или штата допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

Отв. – ректор, начальник УК, директор РССК.

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

1) предупреждает Работника под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением не менее чем за два месяца;

2) регулярно (не реже одного раза в месяц) в этот период под роспись предоставляет Работнику список вакантных должностей Университета для перевода его на другую работу, соответствующие должностные инструкции, информацию о заработной плате на вакантных должностях;

3) предоставляет по письменному заявлению Работника в этот период время для самостоятельного поиска работы (не более 4 часов в неделю с сохранением заработной платы).

Отв. – ректор, начальник УК, начальник ФЭУ, директор РССК, специалист по кадрам РССК.

2.7. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5, подпунктами «а», «в» пункта 6, пунктами 8, 10 статьи 81, пунктами 1, 2 статьи 336 ТК РФ Администрацией производится с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, установленном в статье 373 ТК РФ и с учетом данного пункта Колдоговора. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с Работником, являющимся членом Профсоюза, Администрация направляет в Профком следующие документы:

1) проект приказа о возможном увольнении Работника;

2) копии документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении Работника;

3) копии документов, подтверждающих факт предложения Работнику имеющихся как всех вакантных должностей или работы,

соответствующих квалификации работника, так и вакантных нижестоящих должностей или нижеоплачиваемой работы, и факт отказа Работника от всех предложенных ему вакантных должностей;

4) копию штатного расписания или изменения штатного расписания.

Отв. – ректор, начальник ФЭУ, начальник УК, специалист по кадрам РССК.

2.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179, ст. 261 ТК РФ, имеют также:

1) работники, безупречно проработавшие в университете более 10 лет за два года до наступления пенсионного возраста;

2) награжденные государственными и ведомственными наградами по представлению университета (или в связи с научно-педагогической деятельностью);

3) члены Профкома (выборный представительный орган);

4) молодые специалисты, имеющие стаж работы менее одного года.

Отв. – ректор, начальник УК, зав. кафедрами, руководители структурных подразделений.

2.9. Работникам, увольняемым из Университета в связи с сокращением численности или штата, гарантируется возможность пользоваться на правах Работников Университета услугами социально-культурных, спортивно-оздоровительных, медицинских объектов Университета сроком до одного года со дня увольнения.

Отв. – ректор, проректор по АХР.

2.10. При увольнении работника по его инициативе, в связи с пенсионным возрастом, выплачивать выходное пособие в размере средней заработной платы, рассчитанной в соответствии со статьей 139 ТК РФ, исходя из количества календарных дней в месяце увольнения, но не менее должностного оклада (независимо от занимаемой работником ставки), при условии добросовестной и непрерывной работы в университете не менее двадцати лет.

Отв. – ректор, начальник УК, начальник ФЭУ, главный бухгалтер.

2.11. Выплачивать стимулирующие выплаты Заслуженным и Почетным работникам, награжденным нагрудным знаком Минобрнауки РФ: для научно-педагогических работников в размере 2000 рублей, для остальных работников – до 20% от должностного оклада. Выплаты осуществлять независимо от занимаемой работником ставки.

Отв. – ректор, начальник ФЭУ, главный бухгалтер.

2.12. Работники университета имеют право работать по внутривузовскому совместительству, получать надбавки и доплаты

компенсационного и стимулирующего характера, премии и единовременные выплаты.

Отв. – ректор, начальник УК, начальник ФЭУ, директор РССК.

2.13. Заработная плата работников РГРТУ устанавливается в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГРТУ», которое размещается на сайте университета и условиями трудового договора.

Перечень доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера, а также премий, порядок их назначения определяется Положением «Об оплате труда работников РГРТУ».

Положение «Об оплате труда работников РГРТУ» разрабатывается администрацией с учетом мнения Профкома и утверждается на ученом совете.

Отв. – ректор, начальник ФЭУ.

2.14. При реализации своих полномочий по определению размеров персональных повышающих коэффициентов, установлению доплат, надбавок, премиальных выплат и иных выплат стимулирующего характера Администрация обеспечивает справедливость, прозрачность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы и персональных повышающих коэффициентов.

Отв. – ректор.

2.15. С целью повышения мотивации к научно-исследовательской деятельности молодых преподавателей реализуется Программа поддержки молодых преподавателей, согласно которой ежегодно осуществляются разовые стимулирующие выплаты от 25000 до 50000 рублей на конкурсной основе.

Отв. – ректор, проректор по НИР, начальник ФЭУ.

2.16. Материально поощряются преподаватели, занявшие призовые места в рейтинге по оценке эффективности деятельности преподавателей РГРТУ.

Отв. – ректор, проректор по УРиИ, начальник ФЭУ.

2.17. Выплата заработной платы производится в дни, определенные договором с банком: 20 числа текущего месяца (аванс) и 5 числа следующего месяца (зарплата). При этом по заявлению работников денежные средства перечисляются на пластиковую карточку (картсчет) работника.

Отв. – главный бухгалтер.

2.18. Привлечение работников к работе в выходные, нерабочие праздничные дни осуществляется приказом, с письменного согласия работника, с учетом мнения Профкома (основание – ст. 113 ТК РФ) за исключением случаев, определенных частью 3 ст.113 ТК РФ, и оплатой не менее чем в двойном размере в соответствии с нормами ст. 153 ТК РФ и разд. 4 Положения «Об оплате труда работников в РГРТУ».

По заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Отв. – начальник УК, зав. кафедрами, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер.

2.19. За счет средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- одному из родителей, воспитывающему ребенка-инвалида до 18 лет, 4 дополнительных выходных дня (в месяц) с полной оплатой;
- при повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- работнику (его семье) возмещается его утраченный заработок, а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию;
- социальное пособие на погребение работника или ребенка работника в возрасте до 16 лет.

Отв. – главный бухгалтер.

2.20. Работник имеет право в порядке, определенном нормами действующего трудового законодательства, обратиться за разрешением индивидуального трудового спора в образованную в РГРТУ Комиссию по трудовым спорам (КТС).

Администрация обязуется:

2.21. Устанавливать предельный уровень учебной нагрузки на ставку профессорско-преподавательского состава не выше 900 часов в год дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

Отв. – проректор по РОПиМД.

2.22. Для преподавателей колледжа, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, устанавливать норму часов работы за ставку заработной платы в количестве 720 часов в год.

Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом в количестве 1440 часов за ставку заработной платы.

Отв. – директор РССК.

2.23. Устанавливать объем учебной нагрузки преподавателей колледжа, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования, исходя из количества часов по

федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном структурном подразделении. Право распределять учебную нагрузку преподавателей предоставлено руководителю колледжа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненных сверх установленной годовой учебной нагрузки, а также при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, за часы преподавательской работы, выполненных в течение учебного года сверх уменьшенной учебной нагрузки, производится дополнительно ежемесячно или в конце учебного года.

Отв. – директор РССК.

2.24. Не планировать в расписании учебных занятий без согласия преподавателя университета, работающего на ставку, более 6 часов в день непрерывной аудиторной нагрузки (лекции, практические, лабораторные или семинарские занятия, уроки). При составлении расписания учебному управлению (учебной части РССК) рекомендуется:

- не ставить окна между занятиями свыше двух академических часов;
- не допускать наличия у преподавателей сочетания занятий на последней паре по очно-заочной форме обучения (20.25 – 21.50) и первой пары по очной форме обучения (08.10 – 09.45) на следующий день;
- предусматривать один день в неделю, свободный от занятий, для методической и научной работы преподавателя.

Расписание учебных занятий и экзаменов в сессии по всем формам обучения доводятся работодателем до сведения педагогических работников не позднее, чем за неделю до начала семестра (экзаменационных сессий).

Отв. – начальник учебного управления, зав. кафедрами, зав. учебной частью РССК.

2.25. Не планировать, по возможности, в расписании занятия на последнюю пару (20.25) для женщин-преподавателей и женщинам-сотрудницам.

Женщинам-преподавателям, имеющим детей дошкольного и младшего школьного возраста, не планировать, по возможности, занятия по субботам и первую пару в 08.10 (основание: личное заявление с визой зав. кафедрой, зам. директора колледжа по учебной работе).

Отв. – начальник учебного управления, зав. кафедрами, начальник ЦМиТСО, зав. учебной частью РССК.

2.26. Учитывать мнение Профкома при разработке приказов, положений и мероприятий по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, по вопросам сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы. При разработке указанных локальных актов обеспечивать участие

делегированного представителя профкома.

Копии основополагающих вновь принятых документов направлять в Профком.

Отв. – ректор.

2.27. Периодически (1 раз в семестр) информировать работников о финансировании университета, в том числе об источниках и объемах внебюджетного финансирования и о направлениях расходования данных средств, структуре и размерах средней заработной платы всех категорий работников университета.

Отв. – ректор.

2.28. Материально поощрять работников, обеспечивающих поступление в университет внебюджетных средств.

Отв. – ректор.

2.29. Производить работникам доплату за работу в ночное время в размере 35% части оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Отв. – начальник ФЭУ, главный бухгалтер.

2.30. Выдавать каждому работнику накануне дня выплаты заработной платы информацию (в печатном или по заявлению работника в электронном виде) с указанием оклада, всех начислений и вычетов, а также информировать их о наличии средств на депоненте.

Отв. – главный бухгалтер.

2.31. В период летних каникул (июль, август) устанавливать для всех работников пятидневную рабочую неделю.

Отв. – ректор, начальник УК.

2.32. Женщинам, имеющим детей дошкольного и младшего школьного возраста, устанавливать по их заявлениям гибкий график работы (сдвиг начала и окончания работы или обеденного перерыва) без изменения продолжительности рабочей недели и ущерба для учебного процесса. Гибкий график устанавливается приказом ректора или иным уполномоченным лицом при наличии веских причин его установления.

Отв. – зав. кафедрами, руководители структурных подразделений.

2.33. Возмещение командировочных расходов по проезду производить, в том числе по электронным (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками) пассажирским билетам (авиаперелет – это маршрут/квитанция с указанием стоимости перелета, посадочный талон; для железнодорожного транспорта – электронный билет (контрольный купон)).

Отв. – начальник ФЭУ, главный бухгалтер.

2.34. Работникам, уходящим в очередной отпуск по графику, выплачивать заработную плату и отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае несвоевременной выплаты отпускных, по

заявлению работника, отпуск переносится на период задержки или на другой срок.

Отв. – главный бухгалтер, начальник УК, специалист по кадрам РССК.

2.35. Преподавателям, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Отв. – главный бухгалтер, начальник УК, специалист по кадрам РССК.

2.36. Научным сотрудникам, занимающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

докторам наук – 48 календарных дней,
кандидатам наук – 36 календарных дней.

Отв. – начальник УК.

2.37. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, по их личному заявлению устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям (ст. 263 ТК РФ).

Отв. – начальник УК, специалист по кадрам РССК.

2.38. Ветеранам боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 ст. 3 и ст. 16 ФЗ РФ «О ветеранах» ежегодный отпуск предоставляется в удобное для них время и по заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком до 35 календарных дней в году.

Отв. – начальник УК, специалист по кадрам РССК.

2.39. Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляются на основании письменного заявления работника, в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

Стороны пришли к соглашению, что работник по письменному заявлению имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы, помимо случаев, предусмотренных законодательством:

- в связи со свадьбой детей работника – до 3 календарных дней;
- родителям, чьи дети идут 1 сентября (первый день начала учебного

года) в 1-3 классы – 1 день.

Отв. – зав. кафедрами, руководители структурных подразделений, начальник УК, специалист по кадрам РССК.

2.40. Выделять средства на поощрение работников, достигших пенсионного возраста в соответствии с законодательством Российской Федерации, при достижении работником юбилейных дат. Выплаты осуществлять в соответствии с Положением о социальной поддержке работников РГРТУ (Приложение 8 п. 3.3.1).

Отв. – начальник ФЭУ, главный бухгалтер.

Профком обязуется:

2.41. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка оплаты и нормирования труда, за своевременностью ввода гарантируемого государством минимума оплаты труда, системы компенсационных выплат, предоставления льгот и гарантий работникам университета.

Отв. – председатель ППО работников РГРТУ.

2.42. Рассматривать жалобы и обращения работников по поводу оплаты и нормирования труда и в обоснованных случаях обращаться к администрации с предложениями по устранению нарушений порядка оплаты и нормирования труда в подразделениях и в вузе в целом.

Отв. – председатель ППО работников РГРТУ.

2.43. Представлять и активно отстаивать интересы трудового коллектива университета перед федеральными органами исполнительной власти, перед администрацией города и области.

Отв. – председатель ППО работников РГРТУ.

3. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Администрация обязуется:

3.1. Поддерживать в помещениях кафедр, отделов и служб, иных структурных подразделений, в учебных аудиториях необходимые и безопасные условия труда в соответствии с действующими нормативными документами. Специальная оценка условий труда работающих проводится один раз в 5 лет с использованием инструментальных методов измерения по графикам, составляемым отделом охраны труда совместно с учебным отделом и Профкомом. Ответственность за достоверность характеристик условий труда на рабочих местах несет руководитель структурного подразделения.

Отв. – начальник отдела ОТ и ЧС, руководители структурных подразделений.

3.2. Ежегодно предусматривать в смете расходов университета выделение средств, регламентированных ст.226 ТК РФ и п. 7.2.2

Отраслевого соглашения, на мероприятия по охране труда, разработанные отделом охраны труда, в том числе на те, что записаны в Соглашении по ОТ, в размере не менее 2 % от фонда оплаты труда.

Отв. – ректор, начальник ФЭУ.

3.3. Проект Соглашения по охране труда разрабатывается Комитетом по охране труда, утверждается совместным решением Администрации и Профкома и принимается на один год (Приложение 1). Итоги его выполнения в период действия Колдоговора обсуждаются на совместном заседании ректората и Профкома одновременно с утверждением нового Соглашения на очередной год и доводятся до сведения работников через сайт университета.

Отв. – ректор, председатель ППО работников РГРТУ.

3.4. Работникам при уборке общественных туалетов и душевых комнат в учебных, производственных корпусах и студенческих общежитиях производить надбавку в размере не менее трехсот рублей за один туалет или душевую.

Отв. – начальник ФЭУ, начальник отдела ОТ и ЧС.

3.5. Утвердить перечень профессий и должностей на получение средств индивидуальной защиты сверх установленных норм (Приложение 2) и смывающих и обезвреживающих средств (Приложение 3).

Отв. – начальник ФЭУ, начальник отдела ОТ и ЧС.

3.6. Пострадавшим на производстве не по своей вине или членам их семьи выплачивать единовременную помощь в размере от 1 до 3 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ) в зависимости от времени нетрудоспособности (не менее 1 месяца), помимо возмещения ущерба в соответствии с законодательством.

Отв. – начальник ФЭУ, начальник отдела ОТ и ЧС.

3.7. Ежегодно к 15 октября завершать все работы по подготовке университета к отопительному периоду. Готовность университета оформляется актом, составляемым совместной комиссией Администрации и Профкома.

Отв. – проректор по АХР.

3.8. Стороны признали, что минимальный уровень готовности университета к новому учебному году предполагает:

- наличие в аудиториях в исправном состоянии стола и стула для преподавателя, столов и стульев (парт) для студентов (в количестве, соответствующем нормальной вместимости), доски в рабочем состоянии, необходимого уровня освещенности (контроль прибором), отремонтированных и застекленных окон, чистоты;
- при наличии в аудиториях мультимедийного оборудования (компьютер, проектор), обеспечение исправности такого оборудования;
- наличие месячного запаса мела и маркеров;
- возможность регулярной подачи звонков во всех корпусах, работа часов в коридорах;

- функционирование туалетов в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, надлежащей освещенностью, наличием урн, с обеспечением двухразовой уборки (перед началом первой и второй смен);
- наличие огнетушителей общего применения в количестве не менее 5 штук на этаж, а также других средств пожаротушения, предусмотренных правилами;
- функционирование буфетов с горячей пищей.

Отв. – проректор по АХР, проректор по режиму и безопасности.

3.9. Обеспечивать в помещениях кафедр, структурных подразделений и в учебных аудиториях температурный режим в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21.

Отв. – проректор по АХР, гл. механик, гл. инженер.

3.10. В случае несоответствия температурного режима допустимому (Приложение 4):

- в учебных аудиториях – учебное управление (учебная часть РССК) осуществляет по возможности перенос учебных занятий в аудитории с нормальным температурным режимом или в дистанционный формат;
- в помещениях кафедр и структурных подразделений приказом ректора по представлению начальника отдела ОТ и ЧС (в случае невозможности обеспечения оптимальных условий работодателем) приостанавливать работы с оплатой в размере не менее двух третей средней заработной платы работника на время приостановки работ.

Отв. – зав. кафедрами, руководители структурных подразделений, начальник отдела ОТ и ЧС.

3.11. Для обеспечения возможности оказания первой помощи в начале календарного года пополнять аптечки кафедр и структурных подразделений медикаментами согласно минимального перечня (Приложение 5). Комплектование аптечек медикаментами и распределение их по кафедрам и структурным подразделениям осуществляется через отдел по охране труда по списку (Приложение 6). Комплектование аптечек медикаментами и распределение их в РССК осуществляется фельдшером медпункта РССК.

Отв. – начальник ФЭУ, начальник отдела ОТ и ЧС, фельдшер РССК.

3.12. Вновь отремонтированные помещения принимать в эксплуатацию после приемки их специально созданной комиссией университета при участии представителей кафедр, структурных подразделений.

Отв. – проректор по АХР, начальник отдела ОТ и ЧС.

3.13. Вести «Журнал замечаний преподавателей по состоянию аудиторий». Преподавателям отмечать в данном журнале все замеченные недостатки по состоянию аудиторий. Коменданту главного учебного корпуса своевременно доводить до сведения проректора по АХР замечания

по состоянию аудиторий. В РССК коменданту учебного корпуса своевременно доводить замечания по состоянию аудиторий до сведения заместителя директора по АХР. Службам проректора по АХР (работникам, непосредственно подчиняющимся зам. директора по АХР) оперативно принимать меры по устранению отмеченных в журнале недостатков. Журнал хранится на центральной вахте главного учебного корпуса, в РССК – у коменданта.

Отв. – проректор по АХР, заместитель директора по АХР РССК.

3.14. При возникновении нештатной ситуации, нарушающей безопасность труда, проводить дополнительные обследования условий труда в помещениях университета.

Отв. – начальник отдела ОТ и ЧС.

3.15. Предоставлять ежегодно дополнительно два оплачиваемых дня отпуска членам пожарной дружины университета.

Отв. – начальник отдела ОТ и ЧС, начальник УК.

3.16. Организовывать вакцинацию работников против сезонных вирусных инфекций на их добровольной основе.

Отв. – проректор по АХР, главный врач санатория-профилактория, начальник отдела ОТ и ЧС, зав. здравпунктом РССК.

3.17. Организовывать проведение флюорографии, периодических медицинских осмотров, направленных на раннее выявление и предупреждение заболеваний.

Отв. – проректор по АХР, главный врач санатория-профилактория, начальник отдела ОТ и ЧС, зав. здравпунктом РССК.

3.18. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении Администрацией норм охраны труда, необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы. При этом работник должен письменно поставить в известность руководителя структурного подразделения и Профком с указанием причин.

Отв. – начальник отдела ОТ и ЧС, начальник УК, руководитель структурного подразделения.

Администрация и Профком

3.19. Совместно обеспечивают контроль за соблюдением приказа о запрете курения в университете.

Отв. – проректор по режиму и безопасности, председатель ППО работников РГРТУ, заместитель директора по АХР РССК.

3.20. Совместно с Комитетом по охране труда в течение года контролирует ход выполнения соглашения по охране труда и результаты контроля доводит до сведения работников.

Отв. – председатель комитета по охране труда, председатель комиссии профкома по ОТ.

Профком обязуется:

3.21. Избирать уполномоченных по охране труда. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессионального союза имеют право беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить обязательные для рассмотрения Администрацией предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда. Уполномоченным для выполнения обязанностей и обучения предоставляется время до 6 часов в месяц с сохранением заработной платы (Положение об уполномоченном, Отраслевое соглашение).

3.22. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда и экологической безопасности в университете за соблюдением правил и норм охраны труда в отношении работников, содействовать созданию здоровых и безопасных условий труда.

Рассматривать результаты контроля на совместных заседаниях ректората и профсоюзного комитета, совместной комиссии по охране труда, совместных заседаниях советов факультетов и профсоюзных бюро. Информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

Отв. – председатель комиссии Профкома по ОТ.

3.23. Оказывать работникам консультативную помощь по вопросам охраны труда, информировать их об изменениях в законодательстве, правилах и нормах по охране труда и экологической безопасности.

Отв. – председатель ППО работников РГРТУ.

Работники обязуются:

3.24. Бережно относиться к сохранению собственности университета, экономно использовать электроэнергию, воду, оказывать содействие администрации в поддержании нормальных условий труда, выполнять требования правил охраны труда и внутреннего распорядка, содействовать выполнению приказа ректора о запрете курения в помещениях университета.

3.25. Периодически проходить организуемые администрацией обязательные и профилактические медицинские мероприятия (медицинские осмотры, флюорографию) направленные на раннее выявление и предупреждение заболеваний.

4. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ

Администрация обязуется:

4.1. Развивать социальные объекты, финансировать культурно-массовые, физкультурно-оздоровительные и другие социальные

мероприятия, направленные на работников университета и членов их семей.

Отв. – ректор, начальник ФЭУ.

4.2. Ежегодно совместно с Профкомом утверждать статьи расходов на социальную сферу и объемы расходов по ним. Перечень социально значимых статей приводится в Приложении 7.

Отв. – ректор, начальник ФЭУ.

4.3. При необходимости перечислять денежные средства на счет Профкома для ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной работы.

Отв. – ректор, начальник ФЭУ, главный бухгалтер.

4.4. В целях социальной защиты работников РГРТУ оказывать единовременную материальную помощь согласно Приложению 8 п.3.1.1

Отв. – ректор, начальник ФЭУ, главный бухгалтер, Профком.

4.5. Оказывать поддержку работникам университета в случае, когда их дети зачислены в университет по очной форме обучения на места с полным возмещением затрат.

Отв. – ректор, начальник ФЭУ, главный бухгалтер.

4.6. По возможности оказывать материальную помощь неработающим пенсионерам – ветеранам труда РГРТУ по ходатайству Совета ветеранов, Профкома работников.

Отв. – ректор, начальник ФЭУ, главный бухгалтер, председатель профкома.

4.7. Предоставлять работникам, нуждающимся в жилье, возможность временно проживать в студенческих общежитиях университета при условии полной обеспеченности студентов местами в общежитии.

Отв. – ректор, проректор по АХР.

4.8. Администрация обязуется не допускать перепрофилирования или передачи социальных объектов, находящихся на балансе университета, другим организациям без учета мнения трудового коллектива или его полномочного представителя – Профкома.

Отв. – ректор, проректор по АХР.

4.9. Направлять деятельность объектов социально-культурной и спортивно-оздоровительной сферы РГРТУ на удовлетворение, прежде всего, интересов и потребностей студентов, работников университета и членов их семей.

Отв. – ректор, проректор по АХР, проректор по учебной работе.

4.10. Для организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для работников университета и членов их семей, неработающих ветеранов труда РГРТУ по заявкам Профкома, по возможности, бесплатно предоставлять соответствующие социально-культурные и спортивно-оздоровительные объекты РГРТУ.

Отв. – ректор, проректор по АХР.

4.11. Предоставлять работникам для организованных групповых занятий в спортивных секциях (группах здоровья) спортивные залы и спортивный инвентарь по согласованному с Профкомом графику.

Отв. – ректор, проректор по АХР, проректор по УРиИ, директор РССК, Профком.

4.12. Выделять время в бассейне для неработающих пенсионеров, являющихся ветеранами труда РГРТУ, на бесплатной основе по согласованному с Профкомом графику.

Отв. – ректор, проректор по АХР, директор бассейна «Радиоволна».

4.13. Частично компенсировать стоимость абонемента (занятия с тренером) в бассейн «Радиоволна» для детей работников в возрасте до 14 лет включительно.

Отв. – ректор, проректор по АХР, директор бассейна «Радиоволна».

4.14. Осуществлять работы по благоустройству и развитию оздоровительно-спортивной базы «Зеленый бор».

Совместно с Профсоюзами работников и студентов ежегодно до первого апреля определять режим работы базы в летний период и необходимые мероприятия для открытия летнего сезона.

Распределение путевок в ОСБ «Зеленый бор» среди работников университета поручается Профкому работников.

Отв. – проректор по АХР, директор ОСБ «Зеленый бор», Профком работников, Профком студентов.

4.15. Частично компенсировать стоимость путевки для работников университета в ОСБ «Зеленый бор».

Отв. – ректор, проректор по АХР, начальник ФЭУ, директор ОСБ «Зеленый бор».

4.16. Предоставлять работникам залы столовой университета для проведения семейных торжественных мероприятий.

Отв. – проректор по АХР, начальник ФЭУ.

4.17. Обеспечивать функционирование здравпункта для работников в главном учебном корпусе университета.

Отв. – проректор по АХР, главный врач санатория-профилактория.

4.18. Выделять Профкому автотранспорт для проведения культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с работниками университета, решения вопросов их социально-бытового обслуживания.

Отв. – проректор по АХР.

4.19. Предоставлять по возможности грузовой автотранспорт работникам университета для личных нужд за плату и оказывать содействие при проведении ими ритуальных мероприятий.

Отв. – проректор по АХР.

4.20. Администрация изыскивает возможность увеличения количества парковочных мест для автомобильного и велосипедного транспорта для работников университета.

Отв. – проректор по режиму и безопасности, проректор по АХР.

4.21. Порядок и условия оказания социальной поддержки работникам университета, включая условия отдыха работников в лагере «Зеленый бор», посещения бассейна «Радиоволна», оздоровления в санатории-профилактории, материальной помощи и другие вопросы рассматриваются совместно Администрацией и Профкомом и регламентируются Положением о социальной поддержке работников РГРТУ (Приложение 8).

Отв. – ректор, начальник ФЭУ, Профком.

4.22. Условия и порядок предоставления дополнительной социальной поддержки членам профсоюза регулируются Положением о материальной помощи членам профсоюза и Социальной программой ППО работников РГРТУ.

Отв. – Профком.

Администрация и Профком обязуются:

4.23. Рассмотреть вопрос о разработке и принятии Положения о «Почетном ветеране труда РГРТУ».

Отв. – ректор, председатель ППО работников РГРТУ.

4.24. Принимать активное участие в организации культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий для работников университета и членов их семей.

Отв. – ректор, председатель ППО работников РГРТУ.

4.25. Проводить работу по оказанию помощи работникам в решении проблемы улучшения жилищных условий.

Отв. – ректор, проректор по АХР, Профком.

Профком обязуется:

4.26. В срок не более двух недель рассматривать представления администрации и профгрупп, заявления работников университета о предоставлении материальной помощи или поощрении согласно Положению о социальной поддержке работников РГРТУ (Приложение 8).

Отв. – Профком.

4.27. Работникам – членам профсоюза дополнительно выплачивать из средств профбюджета поощрения при достижении пенсионного возраста или юбилейных дат, выходное пособие при увольнении по сокращению, материальную помощь в соответствии с Приложением 8 п.4.1

Отв. – Профком.

4.28. Осуществлять общественный контроль за работой столовой университета, столовой в ОСБ «Зеленый бор», буфетов, работой здравпункта в главном учебном корпусе, санатория-профилактория, бассейна «Радиоволна». В случае выявления нарушений составляются

акты проверки, которые передаются Администрации для принятия решений по их устранению.

Отв. – председатель соц.-быт. комиссии Профкома.

4.29. Вести базу данных малообеспеченных сотрудников, включающую одиноких матерей, многодетные семьи, тяжелобольных сотрудников, одиноких пенсионеров РГРТУ для эффективного расходования средств материальной помощи.

Отв. – председатель ППО работников РГРТУ.

4.30. Осуществлять регулярные проверки состояния помещений общего пользования.

Отв. – председатель комиссии Профкома по ОТ.

5. ГАРАНТИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

5.1. Членам Профкома, председателям профбюро подразделений, не освобожденным от своей производственной деятельности, администрация предоставляет с сохранением зарплаты время до 6 часов в неделю, а членам профбюро и профгруппоргам до 2 часов в неделю для выполнения профсоюзной работы без ущерба для основной работы.

При составлении расписания занятий для преподавателей – членов Профкома, председателей профбюро не занимать время, необходимое им для выполнения общественной работы, которое указывается в представлениях начальнику учебного управления председателем ППО работников РГРТУ.

Отв. – ректор, начальник УУ, руководители подразделений.

5.2. Администрация способствует краткосрочному обучению профсоюзного актива (по согласованию с Профкомом устанавливается, когда, где и сколько будет обучаться актив), сохраняет на время обучения зарплату.

Отв. – ректор, руководители подразделений.

5.3. Бухгалтерия университета удерживает с членов профсоюза по их заявлению членские взносы и перечисляет их на счет ППО работников РГРТУ в полном объеме одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

Отв. – гл. бухгалтер.

5.4. Администрация бесплатно предоставляет в распоряжение Профкома помещение в главном учебно-административном корпусе (комн. 228), телефонную связь, в том числе междугороднюю (для служебного пользования), электронную почту, доступ в сеть Интернет, необходимый набор мебели, оборудование и производит по мере необходимости их ремонт, обеспечивает уборку и охрану помещения. Кроме того, по заявкам Профкома бесплатно предоставляет помещение для заседаний, проведения профсобраний, разовые услуги по использованию транспортных средств, множительной техники.

Бесплатно предоставляет компьютерную и множительную технику и при необходимости осуществляет ремонт или замену компьютерной техники, заправку картриджами печатающих и копирующих устройств, обеспечивает расходными материалами.

Отв. – ректор.

5.5. Администрация обеспечивает обработку, передачу и хранение профсоюзной документации, подлежащей архивному хранению, в архиве РГРТУ

Отв. – ректор.

5.6. Администрация бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте университета для размещения информации Профкома.

Отв. – ректор.

5.7. Администрация предоставляет по запросу Профкома информацию об удержании с Работников и перечислении в профсоюзную организацию членских профсоюзных взносов.

Отв. – гл. бухгалтер.

5.8. Регулярно (1 раз в квартал) предоставляет Профкому работников списки работников, у которых профсоюзные взносы удерживаются через бухгалтерию университета в электронном виде.

Отв. – гл. бухгалтер.

5.9. Администрация предоставляет Профкому информацию о деятельности РГРТУ для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора.

Отв. – ректор.

5.10. Администрация включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально экономических интересов работников университета и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Отв. – ректор, начальник отдела документационного обеспечения.

5.11. Администрация ставит в известность Профком о предстоящих структурных изменениях в университете, а также о новых назначениях в составе ректората, о приеме на работу новых руководителей подразделений, служб университета.

Отв. – ректор.

5.12. Председателям профкома и профбюро подразделений предоставляется право участвовать в работе Ученого совета РГРТУ, ректората РГРТУ, ученых советов факультетов, совещаниях, проводимых администрацией университета и его подразделений, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения работников, условий труда, развития социальной сферы. Администрация своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

В состав делегатов конференции работников и обучающихся РГРТУ входит председатель профкома.

Отв. – ректор.

5.13. По представлению Профкома Администрация рассматривает вопрос о премировании по итогам работы активно работающих, неосвобожденных от основной работы членов Профкома, профоргов.

Отв. – ректор.

5.14. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Университета и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, при разработке внутри-вузовских положений по рейтингам институтов и кафедр.

Отв. – ректор.

5.15. Выборные (освобожденные от производственной работы) и штатные работники Профкома имеют такие же трудовые права, социальные гарантии и льготы, как и штатные работники университета.

Отв. — ректор.

5.16. Администрация с учетом мнения (мотивированного мнения, с согласия) Профкома работников рассматривает следующие вопросы:

1) увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст.ст. 82, 374 ТК РФ) в случаях:

- сокращения численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

2) привлечение к сверхурочным работам, к работе в выходные, нерабочие праздничные дни (ст.ст. 99, 113 ТК РФ) за исключением случаев, определенных частью 2,3 статьи 99 ТК РФ, частью 3 статьи 113 ТК РФ;

3) разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ), составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

4) утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);

5) принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты и стимулирования труда, включая системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст.ст. 135, 144 ТК РФ);

6) нормирование труда (ст. 159 ТК РФ);

7) утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

8) установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

9) утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

10) установление конкретных размеров повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

11) определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников (ст. 196 ТК РФ).

Отв. — ректор, проректора по направлениям.

5.17. Администрация включает в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 ТК РФ делегированного представителя Профкома.

Отв. — ректор, начальник УК.

5.18. Администрация и профсоюзный комитет обязуются:

— сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности университета;

— признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;

— обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Отв. — ректор, председатель ППО работников РГРТУ.

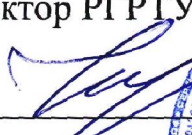
5.19. Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимать после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения. Стороны стремятся не допускать конфликты в трудовом коллективе.

Отв. — ректор, председатель ППО работников РГРТУ.

5.20. Профком оставляет за собой право призывать членов трудового коллектива к участию в общероссийских акциях протеста, направленных на социальную защиту работников высшей школы.

От работодателя

Ректор РГРТУ


М.В. Чиркин
«12» мая 2021 г.



От работников

Председатель ППО работников
РГРТУ


Ю.М. Евсенкина



СОГЛАШЕНИЕ

**по улучшению условий и охраны труда между
первичной профсоюзной организацией и администрацией РГРТУ на 2021 год**

№ заказа	Наименование мероприятий	Основание	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6
Организационные мероприятия					
1	Проведение обучения по охране труда	Постановление Минтруда и соцразвития РФ от 13.01.2003 г. № 1/29	27,0	Июнь	Отдел ОТиЧС
2	Проведение специальной оценки условий труда	ФЗ о специальной оценке условий труда	208,6	В течение года	Отдел ОТиЧС
Лечебно-профилактические мероприятия					
3	Проведение предварительных медицинских осмотров при приеме на работу	Ст. 212 ТК РФ	74,0	При приеме на работу	Отдел кадров
4	Проведение периодических медицинских осмотров	Ст. 212 ТК РФ	595,0	В течение года	Руководители структурных подразделений, отдел ОТиЧС
5	Приобретение и доукомплектование аптек оказания первой помощи работникам	Колдоговор	65,0	В течение года	Отдел ОТиЧС
6	Приобретение путевок на санаторно-курортное лечение	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 580н от 29.12.2012; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 764н от 03.12.2018; Колдоговор	128,8	В течение года	Отдел ОТиЧС, Профком
Санитарно-гигиенические мероприятия					
7	Приобретение спецодежды	Нормы выдачи СИЗ	350,0	В течение года	Отдел МТС
8	Обеспечение работников моющими и дезинфицирующими средствами	Приказ Минздрава РФ от 17.12.2010г. № 1122н.	100,0	В течение года	Отдел МТС
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта					
9	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий среди работников РГРТУ	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 01.03.2012 г. № 181н; Колдоговор		В течение года	Профком, каф. ФВ

1	2	3	4	5	6
10	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 1122н от 01.03.2012 г. №181н.		В течение года	Проректор по АХР
Технические мероприятия					
11	Приведение уровня искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с нормами	Ст. 212 ТК РФ		В течение года	Проректор по АХР, гл. энергетик
12	Восстановление освещения лестничных пролетов правого и левого крыла главного учебного корпуса	Ст. 212 ТК РФ			Проректор по АХР, гл. энергетик
13	Ограждение территории ОСБ «Зеленый бор»			Июнь	Проректор по АХР

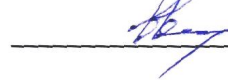
Ректор РГРТУ



М.В. Чиркин

«12» мая 2021 г

Председатель ППО работников РГРТУ



Ю.М. Евсенкина

«12» мая 2021 г

«СОГЛАСОВАНО»

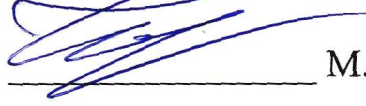
Председатель ППО работников
РГРТУ

 Ю.М. Евсенкина

«12» мая 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РГРТУ

 М.В. Чиркин

«12» мая 2021 г

Перечень должностей, дающих право на дополнительное получение средств индивидуальной защиты

№	Наименование профессии (должности)	Наименование СИЗ	Кол-во на год
1.	Дворник	рукавицы комбинированные, ботинки; зимой: куртка для защиты от пониженных температур на утепляющей прокладке, ботинки утепленные	4 пары 1 пара по поясам 1 пара
2.	Электромонтер	кепка зимой: шапка вязаная, куртка для защиты от пониженных температур на утепляющей прокладке, ботинки утепленные	1 шт. 1 шт. по поясам 1 пара
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ботинки; зимой: куртка для защиты от пониженных температур на утепляющей прокладке, ботинки утепленные	1 пара по поясам 1 пара
4.	Сторож (вахтер)	зимой: куртка для защиты от пониженных температур на утепляющей прокладке, ботинки утепленные	по поясам 1 пара
5.	Гардеробщик	перчатки с точечным покрытием	4 пары
6.	Грузчик, подсобный рабочий	перчатки с полимерным покрытием, ботинки	6 пар 1 пара

		зимой: куртка для защиты от пониженных температур на утепляющей прокладке, ботинки утепленные	по поясам 1 пара
7.	Плотник-столяр	ботинки зимой: куртка для защиты от пониженных температур на утепляющей прокладке, ботинки утепленные	1 пара по поясам 1 пара
8.	Слесарь-сантехник	ботинки	1 пара
9.	Продавец	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических повреждений белый, колпак, фартук из полимерных материалов с нагрудником, нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 2 шт. до износа
10.	Маляр, мастер участка	ботинки зимой: куртка для защиты от пониженных температур на утепляющей прокладке, ботинки утепленные	1 пара по поясам 1 пара
11.	Водитель	зимой: куртка для защиты от пониженных температур на утепляющей прокладке	по поясам
12.	Учебный мастер, инженер, заведующий лабораториями, учебно- производственными мастерскими	халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

Начальник отдела ОТ и ЧС

Председатель комиссии Профкома по ОТ



Т.А. Горючева



В.А. Степашкин

Приложение 3

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО работников
РГРТУ

 Ю.М. Евсенкина

«12» мая 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РГРТУ

 М.В. Чиркин

«12» мая 2021 г

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Уборщик служебных помещений	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
2	Водитель автомобиля	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
3	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
4	Слесарь-сантехник	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
5	Подсобный рабочий	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
6	Дворник	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
7	Плотник	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
8	Маляр	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
9	Электромонтер	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г

10	Библиотекарь	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
11	Врач	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
12	Фельдшер	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
13	Санитарка	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
14	Кладовщик	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
15	Переплетчик	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
16	Мастер РИЦ	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
17	Копировальщик	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
18	Повар	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
19	Кухонный рабочий	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 г 250 г
20	Инженер, зав. лабораториями каф. ХТ, учебно- производственными мастерскими	мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующем устройстве	200 гр. 250 гр.

ПРИМЕЧАНИЕ. Перечень и нормы составлены на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.01.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и обезжиривающими средствами»».

Начальник отдела ОТ и ЧС

Председатель комиссии Профкома по ОТ



Т.А. Горючева



В.А. Степашкин

Приложение 4

«СОГЛАСОВАНО»

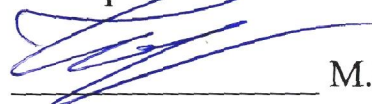
Председатель ППО работников
РГРТУ

 Ю.М. Евсенкина

«12» мая 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РГРТУ

 М.В. Чиркин

«12» мая 2021 г

Допустимые величины параметров микроклимата на рабочих местах в помещениях

Период года	Категория работ по уровню энерготрат, Вт	Температура воздуха, °С	
		диапазон ниже оптимальных величин	диапазон выше оптимальных величин
1	2	3	4
Холодный	Iб (140-174)	19,0-20,9	23,1-24,0
Теплый	Iб (140-174)	20,0-21,9	24,1-28,0

Основание: п. 29, таблица 5.2 СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

Начальник отдела ОТ и ЧС

Председатель комиссии Профкома по ОТ



Т.А. Горючева



В.А. Степашкин

«СОГЛАСОВАНО»

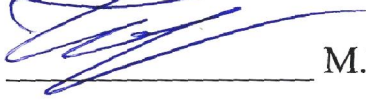
Председатель ППО работников
РГРТУ

 Ю.М. Евсенкина

«12» мая 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РГРТУ

 М.В. Чиркин

«12» мая 2021 г

СОСТАВ АПТЕЧКИ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ

1. Бинты
2. Аммиак
3. Лейкопластырь бактерицидный
4. Перекись водорода
5. Йод
6. Пантенол

ПРИМЕЧАНИЕ:

- а) количество комплектов медпомощи, передаваемых на кафедры и в подразделения определяется наличием в их составе лабораторий и отделов;
б) в мастерские и лаборатории, в которых проводятся механические работы, в указанный комплект медпомощи дается удвоенное количество йода и бинтов.

Начальник отдела ОТ и ЧС

Председатель комиссии Профкома по ОТ



Т.А. Горючева



В.А. Степашкин

Приложение 6

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО работников
РГРТУ

 Ю.М. Евсенкина

«12» мая 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РГРТУ

 М.В. Чиркин

«12» мая 2021 г

Количество аптек первой помощи, необходимое для обеспечения подразделений университета

№	Подразделение	Количество
1.	Кафедра АИТУ	4
2.	Кафедра АИТП	4
3.	Кафедра АСУ	4
4.	Кафедра БЖДиЭ	2
5.	Кафедра МНЭЛ	4
6.	Кафедра ВМ	2
7.	Кафедра ВПМ	3
8.	Кафедра ГМКУ	3
9.	Кафедра ИИБМТ	6
10.	Кафедра иностранных языков	1
11.	Кафедра ИТГД	3
12.	Кафедра ОиЭФ	4
13.	Кафедра ПЭл	3
14.	Кафедра РТС	4
15.	Кафедра РТУ	3
16.	Кафедра РУС	4
17.	Кафедра ИФП	2
18.	Кафедра САПР ВС	4
19.	Кафедра ТОР	5
20.	Кафедра КТ	3
21.	ВУЦ	4
22.	Кафедра ХТ	4
23.	Кафедра ЭМОП	2
24.	Кафедра ЭВМ	3
25.	Кафедра физвоспитания	2
26.	Кафедра ЭП	6
27.	Кафедра ЭБАиУ	1
28.	Кафедра ИБ, РУНЦ	1
29.	Деканат ИЭФ	1
30.	Деканат ФРТ	1
31.	Деканат ФЭ	1
32.	Деканат ФВТ	1
33.	Деканат ФАИТУ	1
34.	ИДО	2
35.	ЦМ и ТСО	3
36.	НИИ «Фотон»	2

37.	Управление по развитию образовательных программ	1
38.	Бизнес-инкубатор	3
39.	Проректор по развитию образовательных программ и международной деятельности	1
40.	Музей	1
41.	Редакция газеты «Радист»	1
42.	Центр метрологии	1
43.	АХО: главного учебного корпуса	4
44.	1 учебного корпуса	1
45.	Управление безопасности	1
46.	ОГМ	3
47.	ОГЭ	1
48.	Отдел текущего ремонта	3
49.	Автотранспортный участок	4
50.	ОМТС	2
51.	ЦДО	1
52.	Отдел закупок	1
53.	Котельная	1
54.	Управление по работе с абитуриентами	1
55.	Управление по воспитательной работе	3
56.	ОИО	1
57.	ОСБ «Зеленый бор»	2
58.	Сметный отдел	1
59.	Учебное управление	2
60.	Управление правовое	1
61.	Отдел недвижимости	1
62.	УОНИ	1
63.	Учёный совет	1
64.	Институт магистратуры и аспирантуры	1
65.	ЦПТМ	1
66.	ЦНИТ	1
67.	ОКИС	1
68.	ОИР	1
69.	СКБ	3
70.	Отдел телекоммуникаций	1
71.	Приёмная ректора	1
72.	Приёмная проректора по НИР	1
73.	Приёмная проректора по АХР	1
74.	Приёмная проректора по УРиИ	1
75.	Отдел воинского учета и мобилизации	1
76.	Сторожевая охрана	7
77.	РИЦ	4
78.	Библиотека	4
79.	Отдел документационного обеспечения	1
80.	1 отдел	1
81.	Отдел иностранных учащихся	1
82.	Центр международных коммуникаций	1
83.	Бассейн «Радиоволна»	4
84.	ФЭУ	1
85.	Бухгалтерия	4
86.	Управление кадров	2

87.	Профком сотрудников	1
88.	Профком студентов	1
89.	Столовая	6
90.	Санаторий-профилакторий	1
91.	Отдел ОТ и ЧС	1
92.	Комплексная бригада общежитий	2
93.	Общежитие №1	2
94.	Общежитие №2	2
95.	Общежитие №3	2
96.	Общежитие №4	2
97.	Общежитие №5	2
98.	Общежитие №6	2
99.	НОЦ РВИС	1
100.	Автошкола	1
101.	РССК	8
	ИТОГО:	225

Начальник отдела ОТ и ЧС

Т.А. Горючева

Председатель комиссии Профкома по ОТ

В.А. Степашкин

ПЕРЕЧЕНЬ

статей расходов на социальную сферу,
согласуемых с Профкомом

1. Премии работникам в связи с юбилейными датами.
2. Материальная помощь согласно Приложению 2.
3. Приобретение медикаментов для здравпункта в главном учебном корпусе и для профилактория.
4. Компенсация расходов работников на оздоровление и отдых.
5. Приобретение новогодних подарков для детей работников университета.
6. Поздравление работников с государственными праздниками.
7. Проведение культурно-массовой работы с работниками, их детьми и ветеранами университета.
8. Содержание и подготовка ОСБ «Зеленый бор» к летнему сезону.
9. Поддержка работы Совета ветеранов войны и труда РГРТУ.

Начальник ФЭУ

 И.А. Колосова

Председатель ППО работников
РГРТУ

 Ю.М. Евсенкина

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО работников
РГРТУ

 Ю.М. Евсенкина

«12» мая 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор РГРТУ

 М.В. Чиркин

«12» мая 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальной поддержке работников РГРТУ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о социальной поддержке работников (далее – Положение, Социальная программа) разработано на период с 12.05.2021 г. по 11.05.2024 г., и определяет направления развития социальной поддержки и социальных гарантий, а также условия и порядок их предоставления работникам и неработающим пенсионерам в ФГБОУ ВО «РГРТУ» (далее – РГРТУ).

1.2 Источниками выплат и расходов, связанных с реализацией Положения, являются средства РГРТУ, первичной профсоюзной организации работников РГРТУ (далее – ППО), иные привлеченные и спонсорские средства.

1.3 Финансирование реализации социальной поддержки осуществляется в пределах объемов средств, предусмотренных на эти цели бюджетом РГРТУ и бюджетом ППО.

1.4 Категории работников, на которых распространяется действие Положения:

1) Социальная поддержка распространяется на:

- работников, для которых РГРТУ является основным местом работы (в ряде случаев с учетом стажа работы в университете);
- неработающих пенсионеров, проработавших в РГРТУ непрерывно более 20 лет и уволенных на пенсию из РГРТУ (в части выплаты соответствующих видов материальной помощи, пользования социальными объектами РГРТУ).

2) Социальная поддержка не распространяется на:

- бывших работников РГРТУ, трудовой договор с которыми был расторгнут по любым основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, не связанным с установлением трудовой пенсии по старости или инвалидности;
- лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера;
- внешних совместителей.

2 ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

2.1 Основными задачами Социальной программы РГРТУ являются:

- обеспечение социальной поддержки работников, членов их семей и неработающих пенсионеров (находящихся на заслуженном отдыхе и проработавших в РГРТУ на штатной должности не менее 20 лет);
- повышение доступности и уровня адаптированности социальных льгот и гарантий потребностям различных категорий работников;
- создание дополнительных условий для мотивации и закрепления в РГРТУ перспективных работников.

2.2 Основной акцент в реализации социальной программы в среднесрочной перспективе сделан на расширение количества используемых инструментов мотивации и социальной поддержки работников, формирование единого подхода к обеспечению социальных гарантий и консолидации соответствующих источников финансирования РГРТУ и ППО.

3 ВИДЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

3.1 Виды социальной поддержки работников и неработающих пенсионеров

В рамках Положения о социальной поддержке предусмотрено оказание следующих гарантированных видов материальной помощи и социальной поддержки:

3.1.1 Единовременная материальная помощь:

№ п/п	Виды единовременных выплат	Размер выплат, руб.
1	Юбилейные даты:	
1.1	– 50, 55, 60 (для мужчин), 65 (для женщин) и далее каждые 5 лет	1000
1.2	– 50, 55, 60 (для мужчин), 65 (для женщин) и далее каждые 5 лет (при непрерывном стаже работы более 5 лет)	3000
2	Достижение пенсионного возраста:	
2.1	– при стаже работы в РГРТУ до 5 лет	2000
2.2	– при непрерывном стаже работы в РГРТУ свыше 5 лет	5000
2.3	– при непрерывном стаже работы в РГРТУ свыше 20 лет	10000
3	Увольнение работников пенсионного возраста по собственному желанию (стаж работы в РГРТУ свыше 20 лет)	В соответствии с п. 2.11. КД
4	В связи с рождением ребенка	5000
5	На похороны близких родственников (родителей, супруга, детей)	5000
6	На похороны работника РГРТУ	20000
7	На похороны не работающих пенсионеров, проработавших в РГРТУ более 20 лет	10000
8	Помощь в экстренных случаях (на операции и тяжелое длительное лечение, в том числе несовершеннолетних детей, приобретение дорогостоящих лекарств по заключению врача, причинения работнику материального ущерба в результате чрезвычайных обстоятельств (квартирной кражи, затопления квартиры и др.)	До 10000*

*В крайне тяжелых случаях по ходатайству руководителя структурного подразделения, Профкома Ректором может быть принято решение о выделении большего размера материальной помощи.

3.1.2 Другие виды социальных льгот и компенсаций:

- предоставление работникам РГРТУ, членам семьи (муж, жена, дети) оздоровительных путевок в ОСБ «Зеленый бор» с частичной компенсацией расходов (размер компенсации устанавливается ежегодно) не чаще одного раза в год в пределах выделенных на эти цели средств в бюджете РГРТУ;
- предоставление бесплатных путевок на санаторно-курортное лечение работникам пенсионного и предпенсионного возраста в пределах выделенных на эти цели средств в бюджете РГРТУ. Льгота носит разовый характер. Распространяется на работников, проработавших в РГРТУ непрерывно более 20 лет;
- оказание материальной поддержки работникам РГРТУ в случае, когда их дети зачислены в РГРТУ по дневной форме обучения на места с полным возмещением затрат осуществляется в сумме до 10 тыс. руб.;
- предоставление услуг бассейна «Радиоволна» для неработающих пенсионеров, являющихся ветеранами труда РГРТУ, на бесплатной основе по согласованному с Профкомом графику;
- предоставление услуг бассейна «Радиоволна» работникам университета в рамках группы здоровья «Оздоровительное плавание» на льготных условиях по согласованному с Профкомом графику в пределах выделенных на эти цели средств в бюджете РГРТУ;
- приобретение для детей работников, до 14 лет включительно, новогодних подарков;

- проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с работниками, членами их семьи, ветеранами труда РГРТУ.
- 3.2 Условия и порядок предоставления социальной поддержки работникам и неработающим пенсионерам
- 3.2.1 Размер материальной помощи не может превышать 50% суммы понесенных затрат.
- 3.2.2 Право на получение материальной помощи имеют работники, для которых РГРТУ является основным местом работы. Материальная помощь оказывается с учетом непрерывного стажа работника в РГРТУ.
- 3.2.3 Материальная помощь Работнику может быть оказана не более одного раза в год вне зависимости от размера выделенных средств, за исключением материальной помощи в связи со смертью Работника и его близких родственников, рождением ребенка.
- 3.2.4 Для получения материальной помощи Работник подает письменное заявление на имя ректора в профсоюзный комитет. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие основания обращения за материальной помощью, а также размер понесенного ущерба или расходов. Срок рассмотрения заявления - не более месяца. Выделение материальной помощи оформляется приказом ректора и перечисляется Работнику на его лицевой счет в банке (карточку) или выдается в кассе университета в день выдачи заработной платы.
- 3.2.5 Решением ректора по согласованию с профсоюзным комитетом материальная помощь может быть оказана Работнику в случаях, не указанных в настоящем Положении.
- 3.2.6 Заезд в ОСБ «Зеленый бор» проводится согласно графику смен, утверждаемому директором ОСБ «Зеленый бор» по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 3.2.7 Работник, изъявивший желание получить компенсацию расходов на приобретение путевки в ОСБ «Зеленый бор», подает письменное заявление на имя ректора в профсоюзный комитет, обратный талон путевки, заверенный печатью учреждения, и чек об оплате путевки.
- 3.2.8 Профсоюзный комитет ведет учет поданных заявлений и распределение частичных денежных компенсаций расходов на приобретение путевок Работникам.
- 3.2.9 Денежные средства, выделенные Работнику в качестве частичной компенсации затрат на приобретение путевки в ОСБ «Зеленый бор», перечисляются на его лицевой счет (карточку) или выдается в кассе университета в день выдачи заработной платы.
- 3.2.10 Порядок расходования средств на проведение Спартакиады работников РГРТУ устанавливается Положением о Спартакиаде работников, утверждаемым ректором по согласованию с профсоюзным комитетом работников РГРТУ.
- 3.2.11 Порядок расходования средств на проведение культурных и праздничных мероприятий устанавливается соответствующими Сметами, утвержденными приказами ректора по согласованию с профсоюзным комитетом работников РГРТУ.
- 3.2.12 Работодатель вправе перечислять на расчетный счет профсоюзного комитета средства на проведение физкультурно-оздоровительных, культурных и праздничных мероприятий, предусмотренных Сметой.
- 3.2.13 В ходе проверки выполнения коллективного договора комиссия по ведению коллективных переговоров подводит итоги и дает оценку эффективности использования средств, выделенных на финансирование социальных гарантий, льгот и компенсаций за счет средств от приносящей доход деятельности РГРТУ и доводит информацию до сведения профкома, ректората, ученого совета РГРТУ, работников.

4 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ЧЛЕНОВ ППО РАБОТНИКОВ РГРТУ

4.1 Работники РГРТУ, являющиеся членами ППО, дополнительно к социальным гарантиям, льготам и компенсациям, указанным в разделе 3, за счет средств профбюджета получают:

1) материальную помощь:

№	Виды единовременных выплат	Размер выплат, руб.
1	Юбилейные даты:	
1.1	– 50, 55 (для мужчин), 60 (для женщин), 70 и далее каждые 5 лет	500
1.2	– 50, 55 (для мужчин), 60 (для женщин), 70 и далее каждые 5 лет при стаже в Профсоюзе более 5 лет	1000
2	Достижение пенсионного возраста (55 лет – женщины, 60 лет – мужчины):	
2.1	– при стаже в профсоюзе до 10 лет	2000
2.2	– при стаже в профсоюзе более 10 лет	5000
3	Бракосочетание	2000
4	На похороны работников РГРТУ	3000
5	На рождение ребенка	2000
6	Единовременная помощь члену профсоюза при увольнении в связи с сокращением	2000
7	Помощь в экстренных случаях. При стаже в профсоюзе более 10 лет	до 2000 до 5000

2) другие виды социальных льгот и компенсаций:

- частичная компенсация расходов на лечение в санатории-профилактории РГРТУ, санаторно-курортное лечение, занятия в различных спортивно-оздоровительных клубах, залах и т.п.;
- предоставление санаторно-курортных путевок членам профсоюза, их детям и близким родственникам со скидкой до 25 %;
- выделение средств на проведение спортивно-массовых мероприятий;
- поставка в структурные подразделения бутилированной питьевой воды;
- выделение средств на проведение культурно-массовой работы (включает организацию экскурсионных поездок, посещения театров, музеев, кино, организацию выставочных мероприятий, организацию Новогоднего утренника, включая приобретение детских новогодних подарков работникам - членам профсоюза, имеющим детей до 14 лет (включительно), приобретение сувенирной продукции, поздравление членов профсоюза с государственными праздниками (Новый год, 23 февраля и 8 марта), поздравление ветеранов профсоюзного движения.

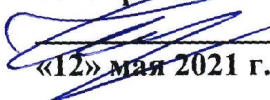
4.2 Условия и порядок предоставления социальной поддержки членам профсоюза регулируются Положением о материальной помощи членам профсоюза и Социальной программой ППО работников РГРТУ.

Приложение 9

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГРТУ»

 М.В. Чиркин

«12» мая 2021 г.

ПРАВИЛА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Правила внутреннего трудового распорядка

Выпуск 12

Рязань 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф. Уткина» (далее – РГРТУ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором РГРТУ, Уставом РГРТУ.

1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт РГРТУ, регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения за успехи в работе, меры дисциплинарного взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины коллектива, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества работы, повышению производительности труда, реализации задач РГРТУ, вытекающих из Устава РГРТУ.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка едины и являются обязательными для работодателя, работников всех структурных подразделений.

1.5 В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором РГРТУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ РГРТУ

2.1 Трудовые отношения работников с РГРТУ регулируются трудовым законодательством и основываются на соглашении между работником и работодателем в лице ректора РГРТУ. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. С научно-педагогическими работниками – сроком до 5 лет по результатам избрания (конкурсного отбора). С работниками из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала заключаются трудовые договоры, как правило, на неопределённый срок. С указанными работниками допускается заключение срочных трудовых договоров в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Одновременно с заключением трудового договора от работника принимается заявление на оформление международных дебетовых зарплатных карт Сбербанка России.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Работодатель организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

2.2 Замещение всех должностей научно-педагогических работников за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой производится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в РГРТУ. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется соответствующими положениями РГРТУ.

2.3 При заключении трудового договора с работниками из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, кроме научно-педагогических работников, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок, сроки и результаты испытания определяются ст. 70-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4 Приём на работу оформляется приказом ректора РГРТУ (работодателем), изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в РГРТУ Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора поступающий на работу обязан представить документы, предусмотренные законодательством (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документ военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В порядке, определенном статьей 66.1 «Сведения о трудовой деятельности» ТК РФ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5 Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

2.6 Расторжение трудового договора по инициативе администрации в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником

без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с предварительного согласия профсоюзного комитета РГРТУ.

2.7 Увольнение штатных преподавателей, связанное с сокращением штатов, по инициативе администрации допускается только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

2.9 В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ РГРТУ

3.1 Работники РГРТУ в полном объеме пользуются правами, закрепленными в Трудовом кодексе Российской Федерации ст. 21 и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47, 50, 52.

Все работники имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении университетом в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе через представительство профкома работников РГРТУ;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) пользование в установленном порядке информационными фондами университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других подразделений университета;

р) обжалование приказов и распоряжений работодателя в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2 Помимо указанных выше полномочий, научно-педагогические работники имеют право:

а) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

б) на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

в) избирать и быть избранными в органы управления РГРТУ;

г) участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности РГРТУ и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления РГРТУ;

д) выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.3 Каждый работник обязан:

а) соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка РГРТУ;

б) добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

в) соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) бережно относиться к имуществу РГРТУ и в случае нанесения ему материального ущерба нести ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

е) вести себя достойно, соблюдать этические нормы, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

ж) соблюдать правила гигиены в помещениях (коридорах, столовых, аудиториях и др.) и на территории РГРТУ;

з) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества вуза, проведению учебного процесса;

и) соблюдать правила пропускного режима РГРТУ;

к) не разглашать информацию, которой он владеет в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;

- л) быть вежливым и выдержанным в отношениях с коллегами, обучающимися и посетителями РГРТУ;
- м) выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором университета, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами РГРТУ.

3.4 Круг обязанностей работников РГРТУ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

Должностные инструкции работников разрабатываются непосредственным начальником, согласовываются с правовым управлением, управлением кадров, отделом ОТ и ЧС, профкомом в двух экземплярах, утверждаются ректором или проректором по направлению деятельности, регистрируются в отделе документационного обеспечения и хранятся – 1 экземпляр в отделе документационного обеспечения, 2-й экземпляр – в структурном подразделении.

Оригиналы положений о структурных подразделениях хранятся в подразделении, определяемом приказом ректора.

3.5 Профессорско-преподавательский состав и научные работники также обязаны:

- а) обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов;
- б) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- в) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу и творческие способности;
- г) осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных, планами РГРТУ и его структурных подразделений;
- д) выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- е) уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- ж) постоянно повышать свой профессиональный уровень, регулярно проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.6 Работники хозяйственных подразделений и служб РГРТУ также обязаны:

- а) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- б) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии;
- в) улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

3.7 Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и производственных помещениях обеспечивают службы проректора по административно-хозяйственной работе.

4 РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ РГРТУ

4.1 В университете устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для работников административно-хозяйственной части, административно-управленческого персонала, научно-исследовательской части установлена пятидневная рабочая неделя.

4.2 Для работников РГРТУ из числа руководящего, научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается 40-часовая пятидневная неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Для подразделений, обеспечивающих учебный процесс, (деканаты, учебный отдел, научная библиотека, кафедры, институты) устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю. Для работников из числа инвалидов I или II группы продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

Для лиц, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 08.00 до 17.00, включая 48 минутный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Время окончания работы в пятницу 16.00. Для лиц, работающих по шестидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается с 08.00 до 16.00, включая 48 минутный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Время окончания работы в субботу 12.00. Время работы деканатов устанавливается 9.00 до 18.00. Работникам деканатов график работы устанавливается в режиме гибкого рабочего времени. Отдельным подразделениям или категориям работников начало и окончание рабочего времени могут определяться приказом ректора по согласованию с профкомом.

Для работников РССК «РГРТУ», работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 08.30 до 17.00, включая 30-минутный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30. Для педагогических работников РССК «РГРТУ», которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 08.30 до 16.12, работающих по шестидневной рабочей неделе - с 08.30 до 15.00, включая 30-минутный перерыв для отдыха и питания в интервале с 12.00 до 13.00. Отдельным категориям работников РССК «РГРТУ» начало и окончание рабочего времени могут определяться распоряжением директора РССК «РГРТУ». В субботу организуется дежурство членами администрации РССК «РГРТУ» по утвержденному графику с предоставлением отгула в один из рабочих дней следующей после дежурства недели.

Рабочий день для учебно-вспомогательного состава, обеспечивающего учебный процесс и других лиц, работающих по 6 дневной рабочей неделе (включая деканаты), может регулироваться гибким графиком учета рабочего времени, утверждаемого проректором по направлению. Все работы в университете заканчиваются в 22.00. Работа после 22.00 в исключительных случаях возможна только по письменному разрешению проректора по соответствующему направлению и согласованию с проректором по режиму и безопасности. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.3 Для работников Научной библиотеки РГРТУ устанавливается 40-часовая рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается:

- понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 (для отделов, не связанных с обслуживанием читателей), с 09.00 до 19.00 (для абонементов) по скользящему графику, с 9.00 до 20.00 (для читальных залов) по скользящему графику;
- суббота с 9.00 до 18.00 по скользящему графику.

Все отделы НБ работают с 30-минутным перерывом для отдыха и приема пищи без прерывания обслуживания читателей и пользователей библиотеки.

4.4 Для работников столовой устанавливается 40-часовая рабочая неделя с выходным днем в воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается с 06.00 до 17.30 по скользящему графику. Продавцы буфетов работают по графику работы своего буфета.

4.5 Для работников профилактория устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается с 07.00 до 19.00 по скользящему графику.

4.6 Для работников бассейна «Радиоволна» устанавливается гибкий график работы с 07.00 до 22.00, который предусматривает 8-часовой рабочий день, с предоставлением не менее 16 часов отдыха между сменами.

Не рабочими (праздничными) днями для работников бассейна являются: 1, 2, 7 января, 8 марта.

4.7 Для сезонных работников из числа гардеробщиц (сезон с 15 сентября до 15 мая календарного года) устанавливается работа в две смены согласно графику. Время начала и окончания работы устанавливается с 07.45 до 21.00, в субботу с 7:45 до 18:00.

4.8 Для работников газовой котельной устанавливается работа в две смены согласно графику. Первая смена с 8:00 до 20:00. Вторая смена с 20:00 до 8:00

4.9 Для дворников, работающих по пятидневной рабочей неделе, время начала и окончания работы устанавливается с 7.00 до 16.00, включая 48 минутный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48. Время окончания работы в пятницу в 15.00

4.10 Для работников сторожевой охраны устанавливается сменная работа согласно графику.

4.11 Ответственность за учет явки на работу и уход с работы возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.12 Для профессорско-преподавательского состава РГРТУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днём в воскресенье.

Продолжительность рабочего времени преподавателей, реализующих программы высшего образования, включает в себя учебную (преподавательскую), воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работы, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и индивидуальным планом. Индивидуальный план предусматривает все виды учебной (преподавательской работы), другие обязательные виды педагогической работы. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий. Индивидуальный план составляется с учетом расписания учебных занятий самим преподавателем и утверждается заведующим кафедрой. Индивидуальный план заведующего кафедрой утверждается деканом факультета

Работа преподавателей, реализующих программы среднего профессионального образования, определяется календарно-тематическими планами на учебный год (семестр), планами работы учебных кабинетов (лабораторий), планами работы классных руководителей, которые утверждаются заместителем директора структурного подразделения.

4.13 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и в целом за выполнением индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

4.14 При неявке преподавателя или другого работника РГРТУ заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) обязан принять меры о его замене другим преподавателем (работником).

4.15 Профессорско-преподавательский состав и другие работники имеют право на работу по совместительству в свободное от основной работы время в порядке, определяемом Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.16 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях привлечение работников к сверхурочным работам осуществлять в соответствии с положениями ст. 99 и 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.17 Работникам РГРТУ, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный график отпусков составляется на каждый календарный год с учетом пожелания работников РГРТУ и доводится до их сведения. Работникам из числа научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Работникам моложе 18 лет основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день. Всем работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.18 Работникам РГРТУ из числа профессорско-преподавательского и педагогического состава, в том числе работающим на условиях совместительства, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период. Научным работникам, занимающим штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, может предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- докторам наук – 48 календарных дней;
- кандидатам наук – 36 календарных дней.

4.19 Работникам РГРТУ из числа руководящего и административного персонала, чья деятельность связана с образовательным процессом, предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Перечень указанных работников и условия предоставления данного отпуска определяются Правительством Российской Федерации.

4.20 Преподавателям-почасовикам ежегодный оплачиваемый отпуск не предоставляется, так как в размер почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

4.21 Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.22 Случаи предоставления отпуска без сохранения заработной платы работникам РГРТУ определены Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

5 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ РГРТУ

5.1 Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за РГРТУ имущества и оборудования несёт проректор по административно-хозяйственной работе. За содержание в исправности оборудования в аудиториях, кабинетах, учебных и научных лабораториях, других подразделениях отвечают работники из числа инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала, назначаемые соответствующим руководителем.

5.2 В помещениях РГРТУ не допускается:

- а) хождение в верхней одежде;
- б) громкие разговоры, шум во время учебных занятий;
- в) курение (включая электронные сигареты) на всей территории университета;

- г) распитие спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных;
- д) употребление наркотиков и наркотикосодержащих веществ;
- е) нахождение в университете в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- ж) игра в карты и другие азартные игры;
- з) употребление нецензурных выражений;
- и) использование вне учебного процесса звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения массовых мероприятий);
- к) вынос имущества РГРТУ без разрешения установленного образца;
- л) въезд и выезд автотранспорта на территорию университета без специального пропуска.

5.3 Обеспечение охраны зданий, сооружений, оборудования, имущества, его сохранность, ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определённых работников РГРТУ по представлению проректоров соответствующих направлений деятельности. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях РГРТУ обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на начальника хозяйственного управления РГРТУ, коменданта РССК.

5.4 В РГРТУ устанавливаются следующие приёмные часы по личным вопросам:

- а) ректор с 15.00 до 17.00 еженедельно по вторникам;
- б) проректор по учебной работе и информатизации с 15.00 до 17.00 еженедельно по вторникам.

Остальные руководители ведут прием ежедневно в соответствии с расписанием, согласованным по подчиненности с ректором или проректором по учебной работе и информатизации.

5.5 Ключи от помещений учебных и других зданий, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов должны находиться в службе охраны (на вахте РССК, общежития № 6) и выдаваться по списку, установленному проректором по режиму и безопасности (заместителем директора колледжа по АХР).

5.6 Вход в университет преподавателей, сотрудников, служащих, рабочих и студентов осуществляется по удостоверениям, пропускам и студенческим билетам установленного образца.

5.7 Правила внутреннего трудового распорядка размещаются во всех структурных подразделениях (отделах) университета и на сайте РГРТУ.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 За совершение дисциплинарного проступка, в том числе неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику РГРТУ может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2 К дисциплинарным проступкам относятся:

- а) неисполнение должностных обязанностей;
- б) нарушение трудовой дисциплины;
- в) несоблюдение правил пропускного режима РГРТУ;
- г) прогул без уважительной причины;
- д) невыполнение приказов и распоряжений администрации;
- е) нарушение норм этики при исполнении трудовых обязанностей, в том числе некорректные высказывания по отношению к обучающимся и работникам различных категорий;

- ж) появление на территории университета и (или) на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- з) курение (в том числе электронных сигарет) на территории университета и (или) на рабочем месте;
- и) отказ работника пройти обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр без уважительных причин;
- к) другие проступки, связанные с нарушением дисциплины труда и неисполнением или ненадлежащим исполнением работником возложенных на него трудовых функций.

6.2 При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа, поведение работника и участие в выборных профсоюзных органах. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора РГРТУ.

6.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

6.4 Приказ ректора о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор РГРТУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или профкома РГРТУ.

7 ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД РАБОТНИКОВ РГРТУ

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, качественное выполнение отдельных поручений работникам РГРТУ устанавливаются следующие меры поощрения: объявление благодарности, награждение Почетной грамотой РГРТУ, помещение на Доску Почета РГРТУ, занесение в Книгу Почета РГРТУ.

7.2 За особые трудовые заслуги преподаватели и сотрудники университета представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7.3 Поощрения объявляются приказом ректора и заносятся в трудовую книжку работника.

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий инженер по качеству

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе и информатизации

Начальник правового управления

Начальник управления кадров

Председатель ППО работников РГРТУ

 В.Г. Беликов

 П.В. Бабаян

 А.А. Галицын

 А.Н. Быстров

 Ю.М. Евсенкина