Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Горлов

«18» октября 2022 г.

Председатель ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования

_____ Г.Г. Кругликова

«18» октября 2022 г.

Коллективный договор
на 2022-2025 гг.
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Нижневартовский государственный университет»

Принято на конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «НВГУ»
18 октября 2022 г., протокол № 3

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован(о)
в отделе труда управления экспертизы и труда департамента экономического развития администрации города Нижневартовска
Регистрационный номер 189/22
17 10 22
специалист-эксперт
Ю.В. Коморанская
подпись
занятие должности

Центральный Совет
Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Зарегистрирован № 02-1300/29-55-1300/КД
от «17» ноября 2022 г.
119119, г. Москва, Ленинский пр-т, 42 Тел.: (095) 938-87-77
Факс: (095) 930-68-15 E-mail: eduprof@spectrnet.ru

Нижневартовск - 2022

Содержание:

1. Общие положения 3
2. Трудовые отношения 5
3. Оплата и нормирование труда 7
4. Содействие занятости, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников 9
5. Рабочее время и время отдыха..... 9
6. Льготы и гарантии, предоставляемые работникам..... 12
7. Условия и охрана труда 13
8. Обязательства сторон договора и их представителей 16
9. Социальное партнерство и координация действий сторон договора..... 18
10. Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза 19
11. Обязательства профкома 21
12. Контроль над выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон 22
Приложение 1.Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» 24
Приложение 2. План мероприятий ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» по улучшению условий и охраны труда на 2022 год 38
Приложение 3. План противопожарных мероприятий ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» на 2022 год 42
Приложение 4. Перечень должностей работников ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет», имеющих право на обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты..... 44
Приложение 5. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда..... 47
Приложение 6. Положение о комиссии по трудовым спорам ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» 48
Приложение 7. Положение о наградах ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» 54

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работниками и работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижневартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, установления дополнительных льгот и преимуществ для работников, создания более благоприятных условий труда для работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящий Коллективный договор устанавливает правовые механизмы социального партнерства в Университете на принципах равноправия сторон, взаимного уважения и учета их интересов, заинтересованности сторон в участии в договорных отношениях, соблюдения сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда, добровольности принятия сторонами на себя обязательств, реальности обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательности выполнения условий Коллективного договора.

1.4. В настоящем Коллективном договоре применяются термины:

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Университете между работниками и работодателем в лице их представителей.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартовский государственный университет».

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Представитель работодателя – руководитель организации (ректор Университета) или уполномоченное им лицо в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Представитель работников – первичная профсоюзная организация работников ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования, профсоюзная организация, профсоюз).

Профсоюзный комитет – выборный руководящий орган профсоюза (далее – профком).

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Отраслевое соглашение – Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2021-2023 годы, либо аналогичное действующее отраслевое соглашение, заключенное на соответствующий период.

1.5. Сторонами Коллективного договора являются:

– работники НВГУ – от имени которых выступает первичная профсоюзная организация работников ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице Председателя Кругликовой Галины Геннадьевны;

– работодатель в лице представителя – ректора НВГУ Горлова Сергея Ивановича.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.7. Выборным органом ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования является профсоюзный комитет (далее – профком).

1.8. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Университета.

1.9. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением об оплате труда ФГБОУ ВО «НВГУ», Положением об оценке эффективности деятельности работников ФГБОУ ВО «НВГУ», правилами и инструкциями по охране труда. Факт ознакомления фиксируется личной подписью Работника в трудовом договоре или соответствующем журнале. Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора и содействовать его реализации.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Университета, изменения типа учреждения, реорганизации Университета в форме преобразования, расторжения трудового договора с

ректором, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с 21.10.2022 года.

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном действующим законодательством. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся двухсторонней комиссией только по взаимному согласию сторон.

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1) Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» (Приложение 1);

2) План мероприятий ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» по улучшению условий и охраны труда на текущий календарный год (Приложение 2);

3) План противопожарных мероприятий ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» на текущий календарный год (Приложение 3);

4) Перечень должностей работников ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет», имеющих право на обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты (Приложение 4);

5) Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (Приложение 5);

6) Положение о комиссии по трудовым спорам ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» (Приложение 6);

7) Положение о наградах ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» (Приложение 7).

1.14. Текст Коллективного договора в течение пяти дней после его подписания сторонами доводится до сведения всех работников.

1.15. Работодатель в течение семи дней со дня подписания Коллективного договора направляет его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Коллективный договор подлежит ведомственной регистрации в Профессиональном союзе работников народного образования и науки РФ в порядке, установленном Приложением № 1 к Отраслевому соглашению, в течение одного месяца после его уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду.

2. Трудовые отношения

2.1. Работники Университета в своей производственной деятельности руководствуются Законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом НВГУ, настоящим Коллективным договором и приложениями к нему, должностными инструкциями, индивидуальными планами работы,

положениями, приказами ректора НВГУ, трудовыми договорами и другими локальными нормативными актами НВГУ.

2.2. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора и регулируются трудовым законодательством РФ, настоящим Коллективным договором.

2.3. Порядок заключения трудового договора, изменения и прекращения определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Университета.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

2.5. Замещение всех должностей педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС), научных работников в Университете производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет либо на неопределенный срок. При этом заключению трудового договора предшествует конкурс.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов определяется Уставом Университета, локальными нормативными актами НВГУ.

2.6. Трудовой договор с работниками административно-управленческого, вспомогательного персонала и иными педагогическими работниками заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. В рабочее время педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом НВГУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

2.8. Учебная нагрузка ППС устанавливается работодателем самостоятельно, с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников, в зависимости от квалификации работника (до 900 часов в учебном году на одну ставку).

Работодатель должен ознакомить ППС до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебными планами, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором семестрах.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены по соглашению сторон и в письменной форме.

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11. В случае возникновения индивидуального трудового спора (неурегулированных разногласий между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора, в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) работник имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам Университета.

2.12. Порядок образования Комиссии по трудовым спорам, ее компетенции и порядок рассмотрения трудовых споров определен Положением о Комиссии по трудовым спорам (Приложение 6 к Коллективному договору).

3. Оплата и нормирование труда

3.1. Оплата труда работников университета, в том числе материальное стимулирование, осуществляется на основе действующего законодательства РФ и в соответствии с действующим в Университете Положением об оплате труда, Положением о премировании работников НВГУ, положениями об оценке эффективности деятельности работников НВГУ и иными локальными нормативными актами Университета, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Университет обеспечивает выплату работникам заработной платы не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковские счета работников денежных средств: выплата за первую половину месяца производится 22-го числа текущего месяца, расчет за отработанный месяц 07-го числа месяца, следующего за истекшим.

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

Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода

заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

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

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Расчетный листок направляется на электронную почту работника, после подачи им личного заявления.

3.3. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работника, за работу в условиях труда, отличающихся от нормальных, производится дополнительная оплата в соответствии с Положением об оплате труда работников университета.

3.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и сроков выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

3.5. Изменение должностных окладов производится:

– при присвоении квалификационной категории – со дня приказа работодателя на основании решения ученого совета университета, конкурсной комиссии, аттестационной комиссии;

– при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома;

– при присвоении ученого звания – со дня утверждения Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

– на основании федеральных законов, нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также норм законодательства, исходя из структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности НВГУ.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера нового должностного оклада, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.6. С целью поощрения за достигнутые результаты труда работникам могут выплачиваться разовые стимулирующие выплаты в случаях:

- достижения юбилейной даты по возрасту;
- присуждения государственной награды;

- победы на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях;
- присуждения ученой степени кандидата наук, доктора наук;
- выполнения по поручению руководства разовой особо важной для университета работы;
- к юбилейным датам факультетов, подразделений и Университета;
- за привлечение дополнительных внебюджетных средств.

Размеры разовых поощрительных выплат устанавливаются ректором на основании решения ученого совета в зависимости от важности события или значимости работ, за выполнение которых производится выплата.

4. Содействие занятости, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

4.1. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованного сокращения численности или штата работников Университета, нарушения правовых гарантий работников.

4.2. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала.

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

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют работники указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ категорий.

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников Университета по профилю педагогической деятельности проводится не реже одного раза в 3 года.

4.6. Университет создает условия для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием Университета, а также для работы в образовательном пространстве, требующем знание языков, приемов электронного обучения, новых инструментов оценки качества знаний.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, должностными инструкциями, условиями трудового договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися неотъемлемой частью настоящего договора.

5.2. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и отдельных работников, обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для иных работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Общим выходным днем считается воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота, если иное не установлено локальным актом.

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

5.4. Для остальных работников устанавливается: мужчинам – нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю; женщинам – сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.5. Работники Университета могут выполнять дополнительную оплачиваемую работу на условиях совместительства, совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнения обязанностей временно отсутствующих работников, на условиях почасовой оплаты труда, а также выполнять работы, оказывать услуги в Университете по гражданско-правовым договорам.

5.6. В период, свободный от проведения занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом кафедры, факультета, Университета, ППС вправе выполнять иные поручения, входящие в индивидуальный план работы, за пределами Университета.

5.7. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

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

5.8. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем НВГУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска ректора, президента, педагогических работников, а также проректоров, руководителей структурных подразделений, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью составляет 56 календарных дней.

5.11. Продолжительность дополнительного отпуска за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, составляет 16 календарных дней.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ;
- за работу с вредными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.12.2 Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьями 128, 263, 286 ТК РФ.

Указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.14. Педагогические работники Университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

5.15. Работникам, имеющим путевки на лечение (в соответствии с медицинским заключением), а также другие уважительные причины, по согласованию с Работодателем может быть предоставлен ежегодный отпуск вне графика по личному письменному заявлению.

6. Льготы и гарантии, предоставляемые работникам

6.1. Университет производит выплату работникам разовой материальной помощи в связи с рождением ребенка, сочетанием браком, на лечение, смерть близких родственников и в иных случаях.

6.2. Работодатель предоставляет работникам и членам их семей возможность посещать спортивно-оздоровительный комплекс Университета на льготных условиях.

6.3. Работодатель оказывает информационную и организационную поддержку при проведении культурно-массовых, спортивных и научных мероприятий для работников.

6.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах, приравненных к Крайнему Северу, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее 5 лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

6.6. Работникам Университета и членам их семей один раз в два года за счет средств работодателя, в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами НВГУ, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 кг.

Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в НВГУ.

Компенсация расходов производится Университетом исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов

Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, когда работник и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящей статьей, предоставляются работнику и членам его семьи только по основному месту

работы.

6.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Возмещение расходов, связанных с командировкой в размере предельных норм фактических расходов, подтвержденных документами:

а) расходы на проезд по проездным документам, но не выше стоимости проезда:

– железнодорожным транспортом (в плацкартном или купейном вагоне);
– воздушным транспортом (в салоне экономического класса);
– автомобильным транспортом – по тарифу автобуса общего типа.

б) оплата найма жилого помещения (гостиницы) работникам, находящихся в командировке (в пределах норм, установленных локальными нормативными актами Университета);

в) оплата суточных за каждый день нахождения в командировке в пределах нормативов, установленных действующим законодательством.

6.8. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. Условия и охрана труда

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

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

7.2. Работодатель:

7.2.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.2. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.2.3. Обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке.

7.2.4. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда согласно перечню (Приложение 5 к Коллективному договору), по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

7.2.5. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты согласно перечню (Приложение 4 к Коллективному договору), а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

7.2.6. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной деятельности, охрану труда и здоровья работников.

7.2.7. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

7.2.8. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2021 г. № 393-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством) (П. 7.2.2. Отраслевого соглашения).

7.2.9. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.2.10. Обеспечивает за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.11. Предусматривает участие технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев на производстве и с обучающимися при проведении образовательной деятельности. Представляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

7.2.12. Обязуется проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.2.13. Обеспечивают выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством одному из близких родственников (муж, жена, дети, родители) пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством, или профессионального заболевания, в размере 100 тысяч рублей.

7.2.14. Организует проведение проверок состояния условий и охраны труда в Университете, выполнение мероприятий улучшения условий и охраны труда (Приложение 2 к Коллективному договору).

7.2.15. Обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности работниками Университета, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

7.2.16. Разрабатывает «План противопожарных мероприятий» и обеспечивает их выполнение (Приложение 3 к Коллективному договору).

7.2.17. Для предупреждения преждевременной утомляемости организует рабочую смену работника путем чередования работ с использованием персонального компьютера и без него.

7.2.18. Включение вопросов по профилактике ВИЧ-инфекции в программы вводного и повторных инструктажей по охране труда.

7.2.19. Разработать и утвердить план мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

7.2.20. Создать и утвердить рабочую группу по профилактике ВИЧ-инфекции.

7.2.21. Назначить ответственного лица за реализацию мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции.

7.2.22. Проводить информационные компании по профилактике ВИЧ-инфекции.

7.2.23. Проводить мониторинг эффективности профилактических мер.

7.2.24. Оказывать содействие в проведении вакцинации работников.

7.3. Профсоюзная организация:

7.3.1. Обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из членов профсоюзной организации, способствует формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием условий и охраны труда.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Осуществляют контроль состояния условий и охраны труда.

7.4.2. Обеспечивают реализацию права работника на сохранение за ним места работы (должности) и среднего заработка на время приостановки работ в Университете, либо непосредственно на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

7.4.3. Осуществляют контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных Планом по улучшению условий и охраны труда, способствуют их реализации (Приложение 2 к Коллективному договору).

7.5. Все работники Университета обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Обязательства сторон договора и их представителей

8.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие Университета и необходимость улучшения положения работников, стороны договорились:

8.1.1. Содействовать развитию социального партнерства в университете.

8.1.2. Способствовать повышению качества обучения в Университете, результативности его деятельности, конкурентоспособности выпускников НВГУ на рынке труда.

8.1.3. Регулярно освещать на сайте Университета промежуточные и итоговые результаты выполнения Коллективного договора.

8.2. Университет:

8.2.1. Организует систематическую работу по подготовке и профессиональной переподготовке работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Предоставляет профсоюзной организации по её запросам информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, размере средней заработной платы по отдельным категориям работников, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников Университета и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.2.3. Обеспечивает учет мнения профсоюзной организации при разработке и принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников в сфере социально-трудовых отношений.

8.2.4. Организует проведение аттестации работников в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными нормативными документами Университета.

8.3. Работники Университета, обеспечивая выполнение уставных задач, развитие, реализацию миссии и политики Университета в повышении качества образования, обязуются:

8.3.1. Соблюдать Устав НВГУ, Правила внутреннего распорядка НВГУ (Приложение 1 к Коллективному договору).

8.3.2. Использовать своё рабочее время для качественного производительного труда.

8.3.3. Признавать и соблюдать права Университета на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей.

8.3.4. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в соответствии с законодательством и настоящим Коллективным договором.

8.3.5. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

8.3.6. В процессе трудовой деятельности не допускать нанесения ущерба Университету, способствовать его развитию, экономно расходовать энергию и другие ресурсы.

8.3.7. Своим личным поведением и отношением к работе поддерживать положительный имидж Университета и способствовать воспитанию у обучающихся чувства корпоративности, гордости за свою профессию и родной вуз, прививать им нормы интеллигентности и порядочности.

8.3.8. Соблюдать и выполнять требования пожарной безопасности.

8.3.9. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.4. Профсоюзная организация:

8.4.1. Оказывает членам профсоюзной организации помощь в вопросах применения трудового права, а также разрешения индивидуальных трудовых споров.

8.4.2. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе Университета.

8.4.3. Содействует предотвращению в Университете коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в настоящий договор.

8.4.4. Проводит экспертизу проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников Университета, анализирует практику применения трудового законодательства и локальных нормативных актов.

8.4.5. Осуществляет контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий Коллективного договора и соглашений.

8.4.6. Принимает участие в проведении работодателем аттестации работников Университета.

9. Социальное партнерство и координация действий сторон договора

9.1. Стороны обязуются строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Коллективным договором и Положением о первичной профсоюзной организации работников Нижневартовского государственного университета обязательства и договоренности.

9.2. Стороны определяют следующие формы сотрудничества:

– участие представителей сторон в коллективных переговорах по подготовке Коллективного договора и его заключению;

– участие работников и их представителя – профсоюзной организации в управлении Университетом;

– взаимные консультации (обсуждение, переговоры, согласование) по принятию локальных нормативных актов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников;

– обсуждение сторонами вопросов о работе Университета, внесение предложений по ее совершенствованию;

– получение профсоюзной организацией информации по вопросам, непосредственно затрагивающим права и интересы работников.

9.3. Университет учитывает мнение профсоюзной организации при принятии или изменении указанных в настоящем пункте локальных нормативных актов НВГУ, содержащих социально-трудовые нормы, затрагивающих экономические права и профессиональные интересы работников:

– приказы и другие документы, согласование которых с профсоюзной организацией предусмотрено ТК РФ;

– Коллективный договор НВГУ и приложения к нему;

– положение о защите персональных данных работников НВГУ;

– порядок аттестации работников НВГУ;

– инструкции по охране труда.

9.4. Установление либо изменение условий труда и иных социально-экономических условий, предусмотренных законодательством РФ, производится по согласованию с профсоюзной организацией.

9.5. Проекты принимаемых локальных нормативных актов, а также дополнения и изменения к ним Университет заблаговременно направляет в профсоюзную организацию для согласования.

9.6. Профсоюзной организации предоставляется полная и своевременная информация о принимаемых решениях, затрагивающих права и интересы работников.

9.7. Профсоюзная организация вправе вносить предложения в органы управления Университетом (ректорат, ученый совет) по вопросам, касающимся прав и интересов работников.

9.8. Представители профсоюзной организации избираются в состав Ученого совета НВГУ в порядке, определенном Уставом Университета, а также в состав советов факультетов в соответствии с Положением о совете факультета.

9.9. Профсоюзная организация совместно с Университетом на равноправной основе образует комиссию для ведения коллективных переговоров, при необходимости – примирительную комиссию для урегулирования разногласий в ходе переговоров в составе уполномоченных сторонами лиц.

9.10. Профсоюзная организация и Университет обязуются обеспечивать контроль выполнения условий договора. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию и отчитываться перед работниками о ходе выполнения Коллективного договора на конференции работников и обучающихся один раз в год.

9.11. Стороны Коллективного договора обязуются принимать меры, предотвращающие трудовые споры, препятствующие нормальному ритму работы, учебы и ходу выполнения Коллективного договора.

9.12. Университет и профсоюзная организация обязуются:

9.13. Совместно осуществлять работу по проведению и финансированию праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы, Дню защитников Отечества, Дню 8 марта, юбилейным датам НВГУ.

9.14. Совместно организовывать и проводить культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу среди работников Университета и их семей.

9.15. Совместно осуществлять контроль соблюдения санитарных норм и безопасности питания в пунктах питания Университета.

10. Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации определяются ТК РФ, федеральными законами РФ: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности», «Об общественных объединениях», иными законами Российской Федерации, Отраслевым соглашением с учетом генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Уставом НВГУ, настоящим Коллективным договором.

10.2. Представительным органом коллектива выступает профсоюзный комитет, который контролирует соблюдение трудового законодательства, обеспечивает социальную защиту членов профсоюзной организации, осуществляет пропаганду трудового законодательства.

10.3. Университет оказывает поддержку в работе профсоюзной организации при решении трудовых, социально-экономических проблем

работников Университета и не препятствует уставной деятельности профсоюзной организации.

10.4. Работодатель не вправе препятствовать посещению представителями профсоюзного комитета подразделений Университета, в которых работают члены профсоюзной организации, для реализации представленных законодательством прав.

10.5. Университет предоставляет профсоюзному комитету безвозмездно помещения (316 кабинет учебного корпуса № 1 по адресу г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 56), отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, и необходимые нормативные документы; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет имеющиеся транспортные средства и создает другие условия для обеспечения деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

10.6. Работодатель предоставляет профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, работы столовой, условий проживания работников в общежитии.

10.7. Университет обязуется при наличии письменных заявлений работников ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации удержанные с работников профсоюзные взносы в размере 1 % от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

10.8. Работодатель отчисляет профсоюзной организации не менее 0,15% от объема ассигнований, направляемых на фонд оплаты труда, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в коллективе.

10.9. Университет признает, что проведение профсоюзных собраний и конференций в рабочее время допускается по согласованию сторон без нарушения нормальной деятельности Университета.

10.10. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы, в соответствии со статьей 25 Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.11. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюзной организации по охране труда и представители профсоюзной организации в создаваемых в Университете совместных комиссиях, освобождаются для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время

краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением заработной платы (пункт 5 статьи 25 Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.12. Председателю профсоюзного комитета, избранному из числа ППС и не освобожденному от основной работы работодателем устанавливается учебная нагрузка в объёме 70 % от расчетной нормы на ставку.

10.13. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, семинаров, собраний, созываемых Профсоюзом.

10.14. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации, профорга и в составе профкома признается значимой для деятельности Университета, факультетов, кафедр и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение научно-педагогических должностей.

11. Обязательства профкома

11.1. Профком обязуется:

– представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ и Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации;

– представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы при условии перечисления на счет профсоюзной организации по личным заявлениям денежных средств в размере 1 % от заработной платы до подачи заявления о прекращении перечислений (статьи 30, 377 ТК РФ);

– осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;

– осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.2. В целях реализации положений настоящего Коллективного договора в части развития системы социальных гарантий и льгот для работников Университета Профком обязуется:

– оказывать информационную и организационную поддержку проводимым культурно-массовым и физкультурно-оздоровительным мероприятиям Университета;

– проводить консультации по вопросам социальной защиты и социального обеспечения работников Университета;

– устанавливать и развивать сотрудничество по социальным вопросам с другими вузами;

– вести учет работников Университета, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, и своевременно информировать их об имеющихся возможностях удовлетворения их потребностей;

– оказывать организационно-консультативную помощь работникам Университета по приобретению путевок для их детей в оздоровительные лагеря и иные аналогичные учреждения;

– формировать и вести базу данных о малообеспеченных работниках Университета, включающую сведения об одиноких пенсионерах, одиноких родителях, многодетных семьях, тяжелобольных, работающих и неработающих пенсионерах;

– ежегодно отчитываться перед членами профсоюза о расходовании полученных средств;

– участвовать в работе комиссий по аттестации работников, охране труда и других;

– осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников Университета;

– осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Университете;

– выплачивать из средств профсоюза материальную помощь в следующих случаях:

а) необходимость жизненно важного платного лечения;

б) оплата лекарств (тяжелые, хронические заболевания);

в) смерть ближайших родственников;

г) ущерб имущества от стихийных бедствий (кража, пожар);

д) тяжелое материальное положение.

– выплачивать работникам университета из средств профсоюза премию в следующих случаях:

а) в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65, 70,75 и т.д.);

б) за активную общественную работу.

– из средств профсоюза приобретать ценные подарки:

а) работникам университета ко Дню пожилого человека (старше 60 лет);

б) неработающим пенсионерам, проработавшим в университете более 10 лет, в связи с юбилейной датой 55, 60, 65, 70, 75, 80 и т.д.;

в) новогодние подарки работникам Университета.

12. Контроль над выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон

12.1. Контроль над выполнением Коллективного договора и разработку плана мероприятий по его выполнению осуществляют обе стороны, подписавшие его, их представители, а также орган, зарегистрировавший Коллективный договор.

12.2. По мере необходимости для контроля над выполнением Коллективного договора создается комиссия с равным представительством

сторон. Решения комиссии в рамках ее полномочий являются обязательными для исполнения работодателем, профкомом, работниками.

12.3. Работодатель и профком информируют работников Университета о выполнении настоящего договора на конференции работников Университета.

12.4. В порядке контроля над выполнением Коллективного договора работодатель и профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения его положений.

12.5. Обе стороны, подписавшие Коллективный договор, соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.6. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования

_____ Г.Г. Кругликова

«18» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Горлов

«18» октября 2022 г.

Приложение 1
К Коллективному договору
ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 гг.

Правила внутреннего трудового распорядка в ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижневартовский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет) разработаны с учетом действующего трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава и Коллективного договора НВГУ в целях урегулирования поведения работников как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы НВГУ и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вступают в силу с момента их принятия на конференции работников и обучающихся НВГУ. Правила действуют на срок три года (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Университет в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять НВГУ в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.4. В число работников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в НВГУ по

трудовому договору. По вопросам организации и применения труда работников настоящие правила обязательны для аспирантов, соискателей, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения и подготовки диссертаций.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами НВГУ либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Университета, и они общеобязательны для всех работников.

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором НВГУ, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и иными руководителями Университета в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников НВГУ либо по согласованию с ним.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники НВГУ реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Работник НВГУ, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, указанный в договоре, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Кроме того, при замещении должностей в порядке конкурса и иного, предусмотренного локальными актами НВГУ, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении не позднее чем за три дня до увольнения) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.4. Лица, поступающие на работу в НВГУ, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.5. По общему правилу лицо, поступающее на работу в НВГУ, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы НВГУ, в том числе при замещении должностей научных работников и ППС в порядке конкурса, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, подтверждающих наличие ученой степени, аттестатов, подтверждающих наличие ученого звания).

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

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в НВГУ Уставом, Коллективным договором и приложениями к нему, в том числе с настоящими Правилами, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны: провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.7. НВГУ вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 ТК РФ.

2.8. К педагогической деятельности в НВГУ допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части 2 статья 331 ТК РФ;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной

власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. Замещение должностей ППС и научных работников Университета проводится в соответствии с Положением НВГУ о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и Положением НВГУ о порядке замещения должностей научных работников соответственно.

Правила проведения выборов на должности декана факультета и заведующего кафедрой, включая сроки их должностных полномочий, определяются Уставом и локальными нормативными актами НВГУ.

Должности ректора и президента Университета замещаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НВГУ.

2.10. Должности работников Университета не относящиеся к категории научно-педагогических, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.11. Работникам НВГУ разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

Работники Университета в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с НВГУ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ. Расторжение трудового договора с работниками НВГУ (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.13. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.14. Работники Университета вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.15. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в случаях предусмотренных статьей 84 ТК РФ, с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.17. В день прекращения трудового договора уполномоченные сотрудники Управления по работе с персоналом и документационному обеспечению обязаны выдать работнику трудовую книжку или предоставить

сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Трудового Кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Днем увольнения, как правило, считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник НВГУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участие в выборах и избрание в органы управления НВГУ (университета, факультета);
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности НВГУ и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления НВГУ;
- пользование бесплатно в соответствии с установленным порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений НВГУ;
- обжалование приказов и распоряжений администрации НВГУ в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Все работники НВГУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, Коллективный договор и иные локальные нормативные акты НВГУ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу НВГУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям НВГУ и его структурных подразделений.
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.3. Педагогические работники НВГУ обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
- осуществлять воспитание студентов, слушателей как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами НВГУ и его обособленных структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

3.4. Научные работники обязаны:

- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в практику работы хозяйствующих субъектов, органов государственного и муниципального управления, правоохранительных органов, в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

4. Основные права и обязанности Университета

4.1. НВГУ, являясь работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

НВГУ в лице ректора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка НВГУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом НВГУ, Правилами внутреннего распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

НВГУ в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- осуществлять защиту персональных данных работников Университета;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Университетом в предусмотренных федеральными законами, Уставом и Коллективным договором НВГУ формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Помимо указанных выше правомочий Университет как государственное учреждение высшего образования в части обеспечения образовательного процесса, организации научно-исследовательской работы и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- правильно организовать труд преподавательского состава, научных и других работников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Университета;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- создавать условия для проведения культурно-массовой работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Университета, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения Коллективного договора, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Университета, трудовые договоры;
- предоставить работникам возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), предоставляя для этого соответствующие помещения, оборудование, материалы и привлекая квалифицированных специалистов;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (статья 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Коллективным договором, Положением об оплате труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников НВГУ, обеспечивать их участие в управлении Университетом. Своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

5.1. В Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для педагогических работников, относящихся к должностям профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для иных категорий работников в связи с производственной необходимостью так же может быть предусмотрена 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.3. Контроль выполнения преподавателем индивидуального плана работы осуществляется заведующим кафедрой.

5.4. Соблюдение преподавателем обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения (деканом факультета).

5.5. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Продолжительность отпуска руководителей, педагогических и иных работников Университета определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и методической работы.

5.6. Продолжительность рабочего дня для других категорий работников при 40-часовой рабочей неделе устанавливается локальными актами НВГУ.

5.7. Для женщин установлена сокращенная продолжительность рабочей недели – 36 часов. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.8. Начало учебных занятий и работы ППС с 8.30 часов. Для других категорий работников начало работы с 9.00 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30 часов.

5.9. С учетом мнения выборного профсоюзного органа работников подразделениям Университета и отдельным группам работников локальным нормативным актом может устанавливаться другое время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5.10. Отдельным категориям работников Университета может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (статья 119 ТК РФ).

5.11.О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.12. Университет обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.13. В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.14. При неявке на работу преподавателя или другого работника Университета руководитель подразделения, кафедры, факультета обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.15. Работникам Университета предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (главы 17-18 ТК РФ).

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором НВГУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

5.17. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. К работникам Университета, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются поощрения в соответствии со статьей 191 ТК РФ и Положением о наградах ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» (приложение 7 к Коллективному договору).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, НВГУ имеет право применять к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192, 336 ТК РФ.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа, если увольняемый работник является членом профсоюза работников.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам НВГУ применяются ректором и объявляются приказом.

До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, Управлением по кадрам под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного руководителя или соответствующего профсоюзного органа работников.

7.8. Ректор обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными им руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, Коллективного договора или Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

8. Порядок в помещениях НВГУ

8.1. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.п.), а также за пожарную безопасность всех зданий ФГБОУ ВО «НВГУ» несет проректор по административно-хозяйственной работе.

Ответственные за пожарную безопасность отдельных территорий, зданий, сооружений, помещений, и т.п. определяются приказом Ректора.

Чистота и порядок в зданиях и помещениях на территории Университета поддерживаются административно-хозяйственными службами при содействии персонала подразделений.

На материально-ответственных лиц возлагается ответственность за сохранность имущества и других материальных ценностей Университета.

8.2. В помещениях Университета запрещается курение, употребление спиртных напитков, наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.).

8.3. На территории и в помещениях ФГБОУ ВО «НВГУ» запрещается торговля алкогольными и слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом.

8.4. Администрация Университета обязана обеспечить охрану помещений и территории Университета.

Охрана территории, зданий и имущества, обеспечение безопасности работников и обучающихся осуществляется службой охраны, действующей согласно соответствующим локальным нормативным актам.

8.5. В соответствии с Правилами пропуска автотранспорта на территорию Университета въезд осуществляется только через установленные пункты.

8.6. Согласно списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной работе, ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находится на вахте корпусов Университета и выдаваться по документам, удостоверяющим личность.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования

_____ Г.Г. Кругликова

«18» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Горлов

«18» октября 2022 г.

Приложение 2
К Коллективному договору
ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 гг.

План мероприятий ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» по улучшению условий и охраны труда на 2022 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
	I. Организационные мероприятия		
1	Организация обучения работников по программе «Охрана труда»	Согласно графику	Проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыками оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Согласно графику	Проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
3	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию производственных объектов	Согласно графику	Служба охраны труда
4	Оформление уголка по охране труда	В течение года (при изменении законодательства РФ)	Служба охраны труда
5	Разработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда	По мере необходимости	Служба охраны труда
6	Разработка и корректировка положений, инструкций, правил по охране труда для руководителей и сотрудников	При изменении законодательства РФ	Проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
6.1	Организация и проведение инструктажа по охране труда: • первичный на рабочем месте; • повторный; • целевой;	В соответствии с действующим законодательством	Руководитель подразделения, Служба охраны труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
	• внеплановый		
6.2	Организация и проведение вводного инструктажа при устройстве на работу	В соответствии с действующим законодательством	Служба охраны труда
6.3	Недопущение дискриминации и стигматизации в трудовых коллективах, живущих с ВИЧ - инфекцией	В соответствии с планом мероприятий по реализации в ХМАО - Югре	Служба охраны труда
7	Обеспечение бланковой документации по охране труда (журналы, удостоверения, карточки выдачи СИЗ, протоколы)	В течение года	Служба охраны труда, кладовщик
8	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	Согласно графику	Проректор по административно-хозяйственной работе, начальник управления по делам студентов, служба охраны труда
8.1	Участие в мероприятиях, посвященных Дню Охраны Труда	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда
8.2	Участие в городских семинарах по охране труда	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда
9	Организация работы комиссии по охране труда	Постоянно	Служба охраны труда, председатель первичной профсоюзной организации
10	Организация и поддержание работы службы по обеспечению режима ППБ, ОТ	Постоянно	Проректор по административно-хозяйственной работе
11	Проведение расследования и учет несчастных случаев на производстве	В соответствии с действующим законодательством	Ректор, проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
12	Осуществление обязательного страхования работников на производстве	В соответствии с действующим законодательством	Ректор, проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
13	Изучение передового опыта организаций по внедрению современных систем управления охраной труда, технологий, оборудования, для улучшения условий труда работников	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
14	Оказание консультационной помощи работникам по организации и обеспечения безопасных условий и охраны труда	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда
II. Технические мероприятия			
15	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	В течение года	Инженер-энергетик, служба охраны труда
16	Проверка сопротивления и изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Согласно графику	Проректор по административно-хозяйственной работе, инженер-энергетик
17	Очистка воздуховодов и осветительной арматуры	По графику профилактического обслуживания	Инженер-энергетик, ведущий инженер административно-хозяйственного управления
18	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами (замена люминесцентных ламп и светильников на светодиодные)	В течение года	Ведущий инженер административно-хозяйственного управления, инженер-энергетик
19	Устройство тротуаров, галерей на территории университета в целях обеспечения безопасности работников, студентов и инвалидов	В течение года	Проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
20	Организация проведения работниками предварительного и периодического медицинского осмотра	Согласно графику	Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению, служба охраны труда
21	Укомплектование медикаментами аптечек первой доврачебной помощи (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов, постов охраны)	По мере необходимости	Служба охраны труда
22	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, санузлы)	В течение года	Проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
23	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, (повышенная оплата труда, дополнительный отпуск)	Постоянно	Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению, управление бухгалтерского учета и финансового контроля

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
24	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	По мере необходимости	Служба охраны труда, кладовщик
24.1	Обеспечение защиты органов зрения, слуха	По мере необходимости	Служба охраны труда,
24.2	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты	По мере необходимости	Служба охраны труда, кладовщик
25	Обеспечение работников моющими, обеззараживающими средствами	По мере необходимости	Служба охраны труда, кладовщик
26	Проверка и приобретение средств индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические боты)	Согласно графику	Служба охраны труда
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта			
27	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации
28	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря. Проведение обследований безопасности спортивного оборудования	В течение года	Директор физкультурно-оздоровительного комплекса, служба охраны труда
29	Компенсация работникам организации оплаты занятий спортом в клубах и секциях	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования

_____ Г.Г. Кругликова

«18» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Гордов

«18» октября 2022 г.

Приложение 3
К Коллективному договору
ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 гг.

План противопожарных мероприятий ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» на 2022 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
I. Организационные мероприятия			
1	Разработка инструкций по пожарной безопасности и планов эвакуаций по этажам	По мере необходимости	Служба охраны труда
2	Организация проверки знаний работниками требований пожарной безопасности	Согласно графику	Служба охраны труда
3	Оформление на объектах университета противопожарных уголков	По мере необходимости	Служба охраны труда
4	Организация и проведение практических занятий с обучающимися и работниками университета по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	2 раза в год	Служба охраны труда
5	Проведение проверки качества огнезащитной обработки сгораемых конструкций чердачных помещений на объектах университета	1 раз в год	Служба охраны труда
6	Проведение проверки сопротивления и изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Не реже 1 раза в 3 года	Инженер-энергетик административно хозяйственного управления
7	Проведение учета проверки наличия и состояния углекислотных и порошковых огнетушителей. Занесение номера огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения	1 раз в квартал	Служба охраны труда, коменданты учебных корпусов

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
8	Организация и проведение перезарядки огнетушителей с истекшим сроком применения	По мере необходимости	Служба охраны труда, коменданты учебных корпусов
9	Проведение технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов, пожарных рукавов	2 раза в год, 1 раз в год перемотка рукавов на новую скатку	Служба охраны труда
10	Проведение испытаний ограждения кровли	Согласно графику	Служба охраны труда
11	Обеспечение соблюдений правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, с установкой во время проведения обязательных дежурств работников	Постоянно	Проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
12	Проведение работ по очистке воздуховодов от горючих отходов с составлением соответствующего акта	Не реже одного раза в год	Инженер-энергетик, ведущий инженер административно-хозяйственного управления
13	Организация и проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	Служба охраны труда
14	Организация и проведение инструктажа по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками с регистрацией в специальном журнале	2 раза в год	Руководитель подразделения, служба охраны труда
15	Организация и проведение обучения по программе пожарно-технического минимума	Согласно графику	Служба охраны труда
16	Организация и проведение очистки территории от снега для беспрепятственного доступа на территорию и пожарным гидрантам	В зимний период	Ведущий инженер административно-хозяйственного управления
17	Систематическое очищение территории учреждения от мусора, не допущение его сжигания на территории	Регулярно	Ведущий инженер административно-хозяйственного управления, служба охраны труда
18	Не допущение складирования горюче-смазочных материалов на объектах университета	Регулярно	Служба охраны труда, коменданты учебных корпусов
19	Не допущение загромождения запасных выходов	Регулярно	Служба охраны труда, коменданты учебных корпусов
20	Не допущение складирования под лестничными маршами и на чердачных помещениях	Регулярно	Служба охраны труда, коменданты учебных корпусов

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования

_____ Г.Г. Кругликова

«18» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Горлов

«18» октября 2022 г.

Приложение 4
К Коллективному договору
ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 гг.

Перечень должностей работников
ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет», имеющих право на обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты

№ п\п	Должность	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	2	3	4
1.	Документовед	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 3 пары 1 до износа
2.	Библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
3.	Водитель	Костюм для защиты от общих производствен-ных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке, брюки на утепляющей прокладке Валенки Наушники противошумные	1 12 пар дежурные 1 до износа 1 до износа 1 до износа
4.	Инженер - энергетик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке, брюки на утепляющей прокладке Перчатки резиновые	1 1 1 1 на 2 года 1
5.	Начальник	Костюм для защиты от общих	

	Учебно-полевой базы	производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке, брюки на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом Ботинки кожаные с защитным подноском	1 1 1 1 на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на год
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 1 6 пар До износа До износа
7.	Мастер производственного обучения	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные от механических повреждений	1 1 пар До износа
8.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Зимой - куртка на утепляющей подкладке	1 6 пар 1 до износа
9.	Инженер административно-хозяйственного управления	Зимой дополнительно: куртка на утепляющей подкладке	1 до износа
10.	Комендант учебного корпуса, общежития	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Зимой - куртка на утепляющей подкладке	1 6 пар 1 до износа
11.	Лаборант химических лабораторий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 Дежурный До износа 12 пар До износа До износа

12.	Инженер химик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	1 Дежурный До износа 12 пар До износа До износа

Студенты на практических занятиях в химических лабораториях и мастерских обеспечиваются средствами индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным для работников данных лабораторий и мастерских. Количество спецодежды определяется числом студентов одновременно участвующих в практических занятиях. Средства индивидуальной защиты являются инвентарем учебного заведения и используются студентами только на практических занятиях.

Основание:

1.Статья 221 ТК РФ.

2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.09.2010 г. № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

3. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

4. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213).

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования

_____ Г.Г. Крутликова

«18» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Горшов

«18» октября 2022 г.

Приложение 5
К Коллективному договору
ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 гг.

**Перечень должностей работников,
занятых на работах с вредными условиями труда**

Подразделение, профессия (должность/специальность работника)	Итоговый класс (подкласс) с вредными условиями труда, дата и номер карты аттестации	Компенсационные меры
Административно-хозяйственное управление		
Водитель автомобиля	3.2 (от 02.07.2020 №№ 041-047)	доплата в размере 4% от должностного оклада, дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней
Начальник учебно-полевой базы	3.2 (от 02.07.2020 № 127)	доплата в размере 4% от должностного оклада, дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней

Примечание: специальная оценка условий труда проведена испытательной лабораторией ООО «Плюс» (аттестат аккредитации зарегистрирован в Федеральной службе по аккредитации 12.05.2011 за № 1710).

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОР НВГУ
Общероссийского профсоюза
образования

_____ Г.Г. Крутликова

«18» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Горлов

«18» октября 2022 г.

Приложение 6
К Коллективному договору
ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 гг.

Положение о комиссии по трудовым спорам
ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по трудовым спорам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартовский государственный университет» (далее – Комиссия, Университет) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в Университете, за исключением споров, по которым Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник Университета самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия в процессе непосредственных переговоров с Университетом, являющимся работодателем, или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами).

1.3. В соответствии с действующим ТК РФ индивидуальный трудовой спор представляет собой неурегулированные разногласия между Университетом, являющимся работодателем, и работником Университета, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник Университета заявляет в Комиссию.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Университетом и лицом, ранее состоявшим с ним в трудовых отношениях как с работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Университетом как с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

Работник Университета имеет право обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен быть узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного трехмесячного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

1.4. Комиссия имеет свою печать с обозначением полного наименования Университета и своего наименования.

2. Порядок образования

2.1. Комиссия образуется по инициативе работников Университета и (или) Университета как работодателя из равного числа представителей, по три человека от каждой из сторон на срок действия Коллективного договора.

Комиссии по трудовым спорам в структурных подразделениях Университета не образуются.

2.2. Представители Университета как работодателя назначаются в Комиссию приказом ректора.

2.3. Представители работников в Комиссию избираются конференцией работников и обучающихся Университета.

2.4. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники Университета независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

2.5. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются конференцией работников и обучающихся Университета.

2.6. Представители работников могут делегироваться в состав Комиссии профсоюзным комитетом Университета из числа своих членов.

2.7. Полномочия члена Комиссии, являющегося представителем работников, могут быть прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с Университетом, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Комиссии. Взамен на оставшийся срок полномочий Комиссии в ее состав избирается другой работник в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава Комиссии одного или нескольких ее членов состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

2.9. В случае образования комиссии по трудовым спорам, членам этой комиссии предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

3. Компетенция

3.1. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие по вопросам:

- взыскания заработной платы, включая надбавки, предусмотренные системой оплаты труда;
- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных работ;
- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты компенсации при направлении в командировку;
- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Университету как работодателю;
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, Коллективного договора, соглашения, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем Университета как работодателя (ректором Университета или уполномоченными им должностными лицами).

3.2. Комиссия не принимает к рассмотрению споры, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

3.3. В случае, когда работник обращается в Комиссию по рассмотрению спора, неподведомственного ей, Комиссия имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника индивидуального трудового спора.

4. Порядок рассмотрения трудовых споров

4.1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров производится Комиссией на основании письменного заявления работника Университета, составленного в произвольной форме, датированного и подписанного работником. В заявлении указываются существо спора, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы.

4.2. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении Университета в рабочие дни с 9-30 до 17 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте или факсом.

4.3. Заявление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений Комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

4.5. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в присутствии работника, обратившегося за разрешением спора. Вместе с работником или

вместо него на заседании Комиссии может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора уполномоченный работником представитель.

4.6. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его уполномоченного представителя не допускается за исключением случаев, когда работник обращается в Комиссию с письменным заявлением о рассмотрении его индивидуального трудового спора заочно.

4.7. В случае неявки работника или его уполномоченного представителя заседание Комиссии переносится/откладывается и Комиссия выясняет причину неявки.

4.8. В том случае, если работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание без уважительной причины повторно, Комиссия имеет право снять заявление работника с рассмотрения. Комиссия имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки, указанные работником как уважительные либо неуважительные, с соответствующим отражением их в протоколе.

Снятие заявления с рассмотрения не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, установленного действующим трудовым законодательством (три месяца).

4.9. Представитель Университета как работодателя также приглашается на заседание Комиссии, однако его отсутствие не влияет на рассмотрение спора. По требованию Комиссии Университет как работодатель обязан предоставлять в установленные Комиссией сроки необходимые для разрешения индивидуального трудового спора документы и информацию.

4.10. Комиссия имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны индивидуального трудового спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

4.11. Ход заседания Комиссии и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий Комиссии.

4.12. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на Коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Университета. В решении Комиссии в обязательном порядке указываются:

- полное наименование Университета с указанием организационно-правовой формы;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

- существо решения и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);

- результаты голосования.

Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии (а в его отсутствие – заместителем председателя) и удостоверенные печатью Комиссии, выдаются работнику и ректору Университета как работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

4.13. Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

4.14. Если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

5. Исполнение решений

5.1. Решения Комиссии исполняются в трехдневный срок с момента истечения десяти дней, которые предусмотрены для обжалования решений в суде. Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.

5.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок Комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- полное наименование Комиссии и полное наименование Университета;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Комиссию работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;
- дата принятия решения Комиссией;
- резолютивная часть решения Комиссии;
- дата вступления в силу решения Комиссии;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

5.3. Работник Университета или его представитель могут предъявить удостоверение ректору Университета как работодателю лично или представить удостоверение судебному приставу-исполнителю, который приводит решение Комиссии в исполнение.

5.4. Для обращения к судебному приставу устанавливается трехмесячный срок со дня получения удостоверения. В случае пропуска срока по уважительным причинам (болезнь, переезд в другую местность, командировка и т.п.) работник имеет право вновь обратиться в Комиссию, которая может восстановить этот срок, приняв соответствующее решение. Решение Комиссии о восстановлении трехмесячного срока для обращения за принудительным

исполнением решения по индивидуальному трудовому спору является окончательным.

6. Организация работы Комиссии

6.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

6.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, отвечает за ведение протокола и составление решений, подписывает протокол и решения Комиссии.

6.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

6.4. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, осуществляет прием и регистрацию заявлений, приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

6.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Университет, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Комиссии.

6.6. Заседания Комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Университета.

6.7. Решения принимаются Комиссией путем тайного голосования простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов Комиссии.

6.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подлежит оформлению не позднее рабочего дня, следующего за датой проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании (председателем Комиссии или его заместителем) и секретарем Комиссии и удостоверяется печатью Комиссии.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования

_____ Г.Г. Кругликова

«18» октября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Герлов

«18» октября 2022 г.

Приложение 7
К Коллективному договору
ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 гг.

Положение о наградах
ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о наградах ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет (далее – НВГУ) определяет порядок выдвижения кандидатур на награждение, оформление документов, процедуру вручения наград.

1.2. Награды НВГУ являются формой поощрения и стимулирования труда работников и студентов.

Наградами НВГУ являются:

– знак «За заслуги перед университетом»;
– медаль «За верность и преданность университету»;
– почетная грамота НВГУ;
– грамота НВГУ;
– благодарность ректора НВГУ.

1.3. Ходатайство о награждении Знаком «За заслуги перед университетом», медалью «За верность и преданность университету», Почетной грамотой, в которых должны быть отражены конкретные заслуги и достижения кандидата, раскрывающие существо заслуг, возбуждается коллективом подразделения, где работает кандидат, ректором, специально созданной комиссией. Ходатайство оформляется в виде выписки из протокола собрания коллектива (заседания кафедры, совета факультета, общего собрания подразделения).

1.4. Ходатайство о награждении знаком «За заслуги перед университетом», медалью «За верность и преданность университету», почетной грамотой НВГУ предварительно рассматривается на заседании Комиссии по наградам.

1.5. Ходатайство о награждении грамотой, об объявлении благодарности возбуждается руководителем подразделения или проректором, курирующим соответствующее направление деятельности.

1.6. Решение о награждении оформляется приказом ректора.

1.7. Оформление наградного документа осуществляется Управлением по работе с персоналом и документационному обеспечению Университета (издание приказа ректора), отделом по связям с общественностью (изготовление награды).

1.8. Вручение награды производится в торжественной обстановке ректором Университета (президентом, проректором).

2. Награждение Знаком «За заслуги перед университетом»

2.1. Знаком «За заслуги перед университетом» награждаются один раз в год 23 октября (в день рождения университета) работники Университета:

– проработавшие в университете не менее 15 лет;

– внесшие значительный вклад в становление и развитие Университета.

2.2. Решение о награждении претендента Знаком «За заслуги перед университетом» выносится ректором на заседание Ученого совета. Решение принимается открытым голосованием и считается принятым, если за кандидатуру проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании Ученого совета.

2.3. Награжденному Знаком выплачивается разовая премия в размере суммы, установленной ректором на данный период.

3. Награждение Медалью «За верность и преданность университету»

3.1. Медалью «За верность и преданность университету» награждаются один раз в год 23 октября (в день рождения университета) работники Университета (кроме профессорско-преподавательского состава):

– проработавшие в университете не менее 20 лет;

– внесшие значительный вклад в становление и развитие Университета.

3.2. Претендентов на Медаль «За верность и преданность университету» утверждает Комиссия по наградам. Решение о награждении Медалью «За верность и преданность университету» принимается ректором университета.

3.3. Награжденному Медалью выплачивается разовая премия в размере суммы, установленной ректором на данный период.

4. Награждение Почетной грамотой НВГУ

4.1. Почетной грамотой НВГУ награждаются работники, проработавшие в Университете не менее 5 лет.

4.2. Почетная грамота вручается за:

– многолетний и добросовестный труд по обеспечению учебного процесса;

– значительные достижения в работе;

– активное участие в общественной жизни Университета.

5. Награждение грамотой НВГУ

4.1. Грамотой НВГУ награждаются студенты и аспиранты НВГУ за достижения в научной, творческой, спортивной, общественной деятельности.

4.2. Грамота вручается работникам НВГУ за подготовку студентов и аспирантов, достигших значимых результатов в научной, творческой, спортивной, общественной деятельности.

6. Объявление благодарности НВГУ

5.1. Благодарность НВГУ объявляется ректором работникам и обучающимся за:

– добросовестное отношение к труду;

– активное участие в проведении конкретного мероприятия;

– хорошие показатели в учебной, научной, воспитательной деятельности.

5.2. Благодарность НВГУ объявляется ректором физическим лицам, коллективам организаций, учреждений, не являющимися работниками Университета за:

– значительный вклад в подготовку высококвалифицированных кадров;

– укрепление материально-технической базы университета.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
от 18 октября 2022 г. № 3

Конференции работников и обучающихся

Всего делегатов Конференции – 87 человек
Присутствовали – 82 человек
В том числе работников НВГУ – 72 человека
Отсутствовали по уважительным причинам – 5 человек

3. СЛУШАЛИ:

Кругликову Г.Г., доцента кафедры педагогики и педагогического и социального образования, председателя первичной профсоюзной организации Нижневартовского государственно университета об утверждении Коллективного договора ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 г.г.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить Коллективный договор ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 г.г.

Председатель Конференции **А.А. Лицук**

Секретарь Конференции **О.Ю. Шахова**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ул. Таежная, 24, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628602
Телефоны: (3466) 24-10-97, 24-21-26; факс: (3466) 41-54-51, электронная почта: ed@n-vartovsk.ru

27.10.2022 № 27-исх-3320

На №_____ от _____

Ректору
ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет»
С.И. Горлову

Уведомление
о регистрации коллективного договора без наличия условий, ухудшающих положение работников

По результатам рассмотрения коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартовский государственный университет», подписанного между работодателем и работниками, в лице их представителей, ректора Горлова Сергея Ивановича и председателя первичной профсоюзной организации Кругликовой Галины Геннадьевны, 18.10.2022 на срок действия с 21.10.2022 по 20.10.2025

присвоен
регистрационный номер 189/рег Дата регистрации «27» 10 2022 г.

Условия коллективного договора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартовский государственный университет», ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Исполняющий обязанности
директора департамента **Н.П. Брыль**

Исполнитель
специалист-эксперт отдела труда управления экспертизы и труда департамента экономического развития администрации города
Дзюрацкая Юлия Витальевна
(3466) 41-55-30

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Горлов

«25» января 2023 г.

Председатель ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования

_____ Г.Г. Кругликова

«25» января 2023 г.

Дополнительное соглашение № 1
к Коллективному договору
на 2022-2025 гг.
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Нижневартовский государственный университет»

Коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован(о)
в отделе труда управления экспертизы и труда департамента экономического развития администрации города Нижневартовска
Регистрационный номер 53/23-189/22-1
"02" 02 2023 г.
специалист-эксперт
(должность)
(подпись) А.В. Сорокина
(фамилия, имя, отчество)

Принято на заседании двухсторонней комиссии по разработке коллективного договора ФГБОУ ВО «НВГУ»
25 января 2023 г., протокол № 1

Нижневартовск - 2023

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
по изменениям и дополнениям к коллективному договору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартовский государственный университет»

Сторонами дополнительного соглашения № 1 коллективного договора являются работники ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации Кругликовой Галины Геннадьевны и работодатель в лице представителя – ректора Горлова Сергея Ивановича.

Решением двухсторонней комиссии по разработке коллективного договора ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» от 25.01.2023 (Протокол № 1):

1. Приложение 2 «План мероприятий ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» по улучшению условий и охраны труда на 2023 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.
2. Приложение 3 «План противопожарных мероприятий ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» на 2023 год» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему дополнительному соглашению.
3. Дополнительное соглашение № 1 вступает в силу с момента подписания и распространяет на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

_____ С.И. Горлов
«25» января 2023 г.

Председатель ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования

_____ Г.Г. Кругликова
«25» января 2023 г.

Приложение №1
К настоящему дополнительному
соглашению

Приложение 2
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 гг.

План мероприятий ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» по улучшению условий и охраны труда на 2023 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
	I. Организационные мероприятия		
1.	Организация обучения работников по программе «Охрана труда»	Согласно графику	Проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыками оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Согласно графику	Проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
3.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию производственных объектов	Согласно графику	Служба охраны труда
4.	Оформление уголка по охране труда	В течение года (при изменении законодательства РФ)	Служба охраны труда
5.	Разработка, утверждение и тиражирование инструкций по охране труда	По мере необходимости	Служба охраны труда
6.	Разработка и корректировка положений, инструкций, правил по охране труда для руководителей и сотрудников	При изменении законодательства РФ	Проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
6.1	Организация и проведение инструктажа по охране труда: • первичный на рабочем месте; • повторный; • целевой; • внеплановый	В соответствии с действующим законодательством	Руководитель подразделения, Служба охраны труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
6.2	Организация и проведение вводного инструктажа при устройстве на работу	В соответствии с действующим законодательством	Служба охраны труда
6.3	Организация и проведение Специальной оценки условий труда на рабочих местах	В соответствии с действующим законодательством	Служба охраны труда
6.4	Оценка профессиональных рисков	В соответствии с действующим законодательством	Служба охраны труда
6.5	Лабораторно - инструментальные исследования физических факторов производственной среды	В течение года	Служба охраны труда
7.	Обеспечение бланковой документации по охране труда (журналы, удостоверения, карточки выдачи СИЗ, протоколы)	В течение года	Служба охраны труда, кладовщик
8.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	Согласно графику	Проректор по административно-хозяйственной работе, начальник управления по делам студентов, служба охраны труда
8.1	Участие в мероприятиях, посвященных Дню Охраны Труда	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда
8.2	Участие в городских семинарах по охране труда	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда
9.	Организация работы комиссии по охране труда	Постоянно	Служба охраны труда, председатель первичной профсоюзной организации
10.	Организация и поддержание работы службы по обеспечению режима ППБ, ОТ	Постоянно	Проректор по административно-хозяйственной работе
11.	Проведение расследования и учет несчастных случаев на производстве	В соответствии с действующим законодательством	Ректор, проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
12.	Осуществление обязательного страхования работников на производстве	В соответствии с действующим законодательством	Ректор, проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
13.	Изучение передового опыта организаций по внедрению современных систем управления охраной труда, технологий,	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
	оборудования, для улучшения условий труда работников		
14.	Оказание консультационной помощи работникам по организации и обеспечению безопасных условий и охраны труда	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации, служба охраны труда
II. Технические мероприятия			
15.	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	В течение года	Инженер-энергетик, служба охраны труда
16.	Проверка сопротивления и изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Согласно графику	Проректор по административно-хозяйственной работе, инженер-энергетик
17.	Очистка воздуховодов и осветительной арматуры	По графику профилактического обслуживания	Инженер-энергетик, ведущий инженер административно-хозяйственного управления
18.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами (замена люминесцентных ламп и светильников на светодиодные)	В течение года	Ведущий инженер административно-хозяйственного управления, инженер-энергетик
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
19.	Организация прохождения работниками предварительного и периодического медицинского осмотра	Согласно графику	Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению, служба охраны труда
20.	Укомплектование медикаментами аптечек первой доврачебной помощи (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов, постов охраны)	По мере необходимости	Служба охраны труда
21.	Капитальный ремонт санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, санузлы)	В течение года	Проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный
22.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, (повышенная оплата труда, дополнительный отпуск)	Постоянно	Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению, управление бухгалтерского учета и финансового контроля
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
23.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	По мере необходимости	Служба охраны труда, кладовщик
23.1	Обеспечение защиты органов зрения, слуха	По мере необходимости	Служба охраны труда
23.2	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, сушка), проведение ремонта и замена средств индивидуальной защиты	По мере необходимости	Служба охраны труда, кладовщик
24.	Обеспечение работников моющими, обеззараживающими средствами	По мере необходимости	Служба охраны труда, кладовщик
25.	Проверка и приобретение средств индивидуальной защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические боты)	Согласно графику	Служба охраны труда
V. Мероприятия, на развитие физической культуры и спорта			
26.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации
27.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря. Проведение обследований безопасности спортивного оборудования	В течение года	Директор ФОК
28.	Компенсация работникам организации оплаты занятий спортом в клубах и секциях	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации

Приложение № 2
К настоящему дополнительному
соглашению

Приложение 3
К Коллективному договору
ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 гг.

План противопожарных мероприятий
ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет»
на 2023 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Отметка о выполнении	Ответственный
I. Организационные мероприятия			
1.	Разработка инструкций по пожарной безопасности и планов эвакуаций по этажам	По мере необходимости	Служба охраны труда
2.	Организация проверки знаний работниками требований пожарной безопасности	Согласно графику	Служба охраны труда
3.	Оформление на объектах университета противопожарных уголков	По мере необходимости	Служба охраны труда
4.	Организация и проведение практических занятий с обучающимися и работниками университета по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	2 раза в год	Служба охраны труда
5.	Проведение проверки качества огнезащитной обработки сгораемых конструкций чердачных помещений на объектах университета	1 раз в год	Служба охраны труда
6.	Проведение проверки сопротивления и изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Не реже 1 раза в 3 года	Инженер-энергетик
7.	Проведение учета проверки наличия и состояния углекислотных и порошковых огнетушителей. Занесение номера огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения	1 раз в квартал	Служба охраны труда, коменданты учебных корпусов

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Отметка о выполнении	Ответственный
8.	Организация и проведение перезарядки огнетушителей с истекшим сроком применения	По мере необходимости	Служба охраны труда, коменданты учебных корпусов
9.	Проведение технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов, пожарных рукавов	2 раза в год, 1 раз в год перемотка рукавов на новую скатку	Служба охраны труда
10.	Проведение испытаний ограждения кровли	Согласно графику	Служба охраны труда
11.	Обеспечение соблюдений правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий, с установкой во время проведения обязательных дежурств работников	Постоянно	Проректор по административно-хозяйственной работе, служба охраны труда
12.	Проведение работ по очистке воздуховодов от горючих отходов с составлением соответствующего акта	Не реже одного раза в год	Инженер-энергетик, ведущий инженер административно-хозяйственного управления
13.	Организация и проведение проверки работоспособности противопожарных дверей	1 раз в квартал	Служба охраны труда
14.	Организация и проведение инструктажа по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками с регистрацией в специальном журнале	2 раза в год	Руководитель подразделения, служба охраны труда
15.	Организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности	Согласно графику	Служба охраны труда
16.	Организация и проведение очистки территории от снега для беспрепятственного доступа на территорию и пожарным гидрантам	В зимний период	Ведущий инженер административно-хозяйственного управления
17.	Систематическое очищение территории от мусора, не допущение его сжигания на территории	Регулярно	Ведущий инженер административно-хозяйственного управления, служба охраны труда
18.	Не допущение складирования горюче-смазочных материалов на объектах университета	Регулярно	Служба охраны труда, коменданты учебных корпусов
19.	Не допущение загромождения запасных выходов	Регулярно	Служба охраны труда, коменданты учебных

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Отметка о выполнении	Ответственный
			корпусов
20.	Не допущение складирования под лестничными маршами и на чердачных помещениях	Регулярно	Служба охраны труда, коменданты учебных корпусов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
от 25 января 2023 г. № 1
заседания двухсторонней комиссии по разработке коллективного договора

Всего членов двухсторонней комиссии – 12 человек
Присутствовали – 12 человек
Отсутствовали по уважительным причинам – 0 человек

3. СЛУШАЛИ:
Погонышева Д.А., председателя комиссии, о внесении изменений и дополнений в Коллективный договор ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2022-2025 гг.
ПОСТАНОВИЛИ:
1. Внести изменения и утвердить в новой редакции Приложение 2 «План мероприятий ФГБОУ ВО «НВГУ» по улучшению условий и охраны труда на 2023 год».
2. Внести изменения и утвердить в новой редакции Приложение 3 «План противопожарных мероприятий ФГБОУ ВО «НВГУ» на 2023 год».

Председатель комиссии **Д.А. Погонышев**

Секретарь комиссии **Г.Р. Линкер**

Прошнуровано и пронумеровано 10 (десять) листов

Ректор ФГБОУ ВО «НВГУ»

С.И. Горлов

Председатель ППОР НВГУ Общероссийского профсоюза образования

Г.Г. Кругликова