

Коллективный договор

***Новомосковского института (филиала)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
« Российский химико – технологический
Университет имени Д. И. Менделеева»***

на 2012 – 2015 г. г.

г. Новомосковск 2012 г.

Коллективный договор

**Новомосковского института (филиала)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Российский химико – технологический
Университет имени Д. И. Менделеева»**

на 2012 – 2015 г. г.

*принят конференцией
работников НИ(ф) ФГБОУ ВПО
РХТУ им. Д. И. Менделеева
14 декабря 2012 г.
(протокол № 1)*

**От работодателя:
Директор Новомосковского института
(филиала) ФГБОУ ВПО
«Российский химико – технологический
Университет имени Д. И. Менделеева»**

_____ Ю. Д. Земляков

« 14 » _____ декабря 2012 г

**От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников
Новомосковского института (филиала)
ФГБОУ ВПО «Российский химико –
технологический
университет имени Д. И. Менделеева»**

_____ Е. А. Чермошенцев

« 14 » _____ декабря 2012 г.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Трудовой договор и обеспечение занятости.....	6
3. Рабочее время. Режим рабочего времени	7
4. Время отдыха.....	8
5. Оплата труда.....	10
6. Условия и охрана труда.....	11
7. Социальная защита работников.....	13
8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации	15
9. Контроль за выполнением коллективного договора	16
10. Заключительные положения	16
11. Приложения:	
11.1 Правила внутреннего трудового распорядка.....	18
11.2 Соглашение по охране труда	28
11.3 Перечень производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены льготы.....	29
11.4 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	33

Общие положения

- 1.1. Коллективный договор является нормативным правовым актом, регулирующим трудовые, социально – экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками в Новомосковском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева (далее – НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева).
- 1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с установленными законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, социальном и бытовом обслуживании работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева, гарантии и льготы, предоставляемые Администрацией.

Коллективный договор заключается между работниками НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева и работодателем – НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законодательство РФ), Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).
- 1.3. Представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля его выполнения, а также при реализации права на участие в управлении НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем является профсоюзная организация работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева. Работодатель признает выборный орган профсоюзной организации работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева – профсоюзный комитет работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева (далее – профком) – единственным полномочным представителем работников.
- 1.4. Представителем работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении трудовых споров работников с работодателем является директор НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева.
- 1.5. Юридическими сторонами настоящего Коллективного договора являются:
 - от имени работодателя НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева в лице директора – профессора Землякова Ю. Д., действующего на основании Положения НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева и трудового законодательства РФ;
 - от имени работников – профсоюзная организация работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева в лице председателя профсоюзной организации доцента – Чермошенцева Е. А., действующего на основании Положения о профсоюзной организации работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева, Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», трудового законодательства РФ.

- 1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюзной организации работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева, могут уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.
- 1.7. Администрация НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева – директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений и их заместители.
- 1.8. Утверждение Коллективного договора осуществляется конференцией трудового коллектива НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева, по поручению которой договор подписывается директором и председателем профкома.
- 1.9. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу со дня его подписания и продолжает действовать до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополняют настоящий договор.
- 1.10. Предложения по внесению в Коллективный договор дополнений и изменений в течение срока его действия вносятся в постоянно действующую комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения. Разделы Коллективного договора могут быть изменены или дополнены по взаимному согласию сторон на основе переговоров. Дополнения и изменения, оформленные как приложения к Коллективному договору и подписанные сторонами, являются его неотъемлемой частью.
- 1.11. Коллективный договор не может устанавливать права и гарантии работников в меньшем объеме, чем это предусмотрено действующим законодательством и действующим Отраслевым соглашением по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ (далее – Отраслевое соглашение).
- 1.12. Администрация обязуется согласовывать с профкомом приказы, Положения и мероприятия, по вопросам установления условий норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, по вопросам сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.
- 1.13. Все гарантии, предоставляемые профкомом из средств профсоюзного бюджета, распространяются только на членов профсоюза.
- 1.14. Администрация включает профком в список обязательной рассылки приказов и других нормативных документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева.
- 1.15. Стороны соглашаются, что принятие локальных нормативных актов в НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева, разработка положений, регламентирующих трудовую деятельность работников производится Администрацией с учетом мнения профкома. К ним относятся:
 - правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
 - положение об оплате труда работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева;
 - соглашение по охране труда (Приложение №2);

- перечень производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены льготы (Приложение №3).
- 1.16. Стороны ежегодно разрабатывают план мероприятий по отдельным обязательствам Коллективного договора с указанием сроков выполнения этих обязательств и ответственных за их выполнение лиц.
 - 1.17. Администрация обязуется ознакомить с Коллективным договором всех работников, а также лиц, вновь поступающих на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий договора и издать текст Коллективного договора в виде брошюры.

Трудовой договор и обеспечение занятости

- 2.1. Трудовые отношения между работниками и Администрацией возникают на основании трудовых договоров, заключаемых на неопределенный срок или определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) в письменной форме. Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством РФ, а также «Отраслевым соглашением», заключенным в период действия Коллективного договора.
- 2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ.
- 2.3. Работники НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева могут работать по совместительству в установленном порядке законодательством РФ и локальными нормативными актами.
- 2.4. Администрация обязуется при заключении трудового договора с работником, ознакомить его с поручаемой работой, Положением об оплате труда, Положением о НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

При оформлении трудового договора непосредственный руководитель знакомит вновь принимаемого работника с должностной или производственной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда.

- 2.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева, его реорганизацией, приводящие к изменению предусмотренного трудовым договором положения его работников, рассматриваются предварительно на Ученом совете НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева с участием профкома.
- 2.6. Трудовой договор с профессорско-преподавательским составом заключает Администрация в лице ее представителя – директора НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева.

Заключению такого трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов, порядок и условия которого определены в Положении о

порядке замещения должностей научно – педагогических работников в высшем учебном заведении.

2.7. Объем учебной нагрузки ППС и виды учебной нагрузки отражаются в индивидуальном плане его работы.

2.8. Вторая половина рабочего дня ППС включает следующие виды работ:

- учебно-методическая работа;
- научно-исследовательская и научно – методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- внеучебная и воспитательная работа со студентами.

Расчет нагрузки по всем видам работ, включая учебную работу, производится исходя из норматива не более 36 рабочих часов в неделю.

2.9. Работники НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева имеют право на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности, осуществлять планирование повышения квалификации на основе планов кафедр и структурных подразделений с учетом имеющихся средств в формах стажировки (ФПК, творческий отпуск, командировки и т.д.).

2.10. Профсоюзный комитет обязуется:

2.10.1. Обеспечивать выполнение коллективного договора;

2.10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2.10.3. Представлять, отстаивать и защищать интересы работников;

2.10.4. Контролировать ситуацию с занятостью работников в НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева и выполнение обязательств коллективного договора работодателем;

2.10.5. Участвовать в работе постоянной комиссии по аттестации работников института;

2.10.6. Осуществлять периодический контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по аттестации работников.

2.10.7. При увольнении работников по инициативе работодателя, при наличии трудового спора и заявления работника (ст. 82, ст. 373 ТК РФ), представлять их интересы в государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

Рабочее время. Режим рабочего времени

3.1. Рабочее время и время отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева (ПВТР), учебным расписанием, утвержденными работодателем, а также условиями трудового договора и должностными инструкциями.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- 3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю.
- 3.3. Для профессорско-преподавательского персонала устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов за ставку (оклад) заработной платы.
- 3.4. Для работников, занимающих должности, указанные в Перечне должностей работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева с ненормированным рабочим днем (Приложение №4), устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.
- 3.5. Работодатель по согласованию сторон устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю работникам в соответствии с законодательством (ст. 93 ТК РФ)
- 3.6. Работодатель устанавливает режим гибкого рабочего времени по заявлению женщин – матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, если это не приводит к нарушению нормального хода учебного или производственного процесса.
- 3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.
- 3.8. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 3.9. В случае привлечения работников АХЧ при аварийной ситуации в рабочие дни, сверхурочная работа оплачивается в двойном размере.
- 3.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе только с их письменного согласия.

Время отдыха

- 4.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Все работники НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева имеют право на:
 - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);
 - ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для профессорско-преподавательского состава (ст. 334 ТК РФ);
 - ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116-120 ТК РФ).

- 4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 4.4. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон (с согласия работника) – ст. 124, 125 ТК РФ.
- 4.5. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; и в других случаях предусмотренных законом (ст. 124 ТК РФ).
- 4.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).
- 4.7. Оплата отпусков производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 128 ТК РФ).
- 4.8. На основании письменного заявления работника по согласованию с руководителем структурного подразделения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).
- 4.9. Отпуск без сохранения заработной платы помимо случаев, оговоренных законодательством, предоставляется работнику по семейным обстоятельствам в связи:
- со свадьбой работника (детей работника) – 3 дня;
 - смертью близких родственников – 5 дней;
 - рождением ребенка – 3 дня;
 - с переездом на новое место жительства – 3 дня;
 - для проводов собственных детей в армию – 2 дня;
 - имеющих детей первоклассников в День знаний – 1 день;
 - в других случаях – по соглашению работника с Администрацией.
- 4.10. Работнику института предоставляется отпуск вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно – курортное лечение.
- 4.11. Работникам библиотеки, работникам архива предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с профкомом (до 6 календарных дней)
- 4.12. Профсоюзный комитет обязуется:
- 4.12.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части предоставления времени отдыха;
 - 4.12.2. Представлять работодателю свое мотивированное мнение при составлении графика отпусков работников института;
 - 4.12.3. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований (ст. 113 ТК РФ) при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

Оплата труда

- 5.1. Оплата труда работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева устанавливается в соответствии с действующим законодательством, утвержденным Уставом НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева и «Положением об оплате труда работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева».
- 5.2. «Положение об оплате труда работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева» согласовывается с профкомом, принимается конференцией трудового коллектива и утверждается директором.
- 5.3. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).
- 5.4. Заработная плата работника складывается из должностного оклада, доплат и надбавок к должностному окладу, премий, выплат за почасовую оплату, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера и выплачивается за счет любых источников финансирования НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева.
- 5.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).
- 5.6. Заработная плата работникам НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева выплачивается два раза в месяц: 4 числа каждого месяца – расчет и 19 числа каждого месяца – аванс.

При совпадении этих дней с праздничными или выходными выплата заработной платы производится в ближайший рабочий день, предшествующий указанным датам.
- 5.7. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями, согласно ст. 112 ТК РФ не уменьшается.
- 5.8. Работникам НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева разрешается выполнять работы по договорам гражданско – правового характера, заключенными с администрацией института.
- 5.9. Работодатель обязуется:
 - 5.9.1. Выдавать ежемесячные расчетные листки работникам НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева о зарплате и удержания из нее;
 - 5.9.2. Предоставлять по запросам работника сведения о его заработной плате и налогообложения за истекший год для предоставления в налоговую инспекцию или в другие государственные органы;
 - 5.9.3. Производить премирование и оказание материальной помощи работникам НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева в соответствии с принятым Ученым советом Положения о премировании и материальной помощи, согласованном с профкомом;
 - 5.9.4. По представлению заведующего кафедрой производить доплату сотруднику, осуществляющего проведение учебных занятий вместо заболевшего преподавателя;

- 5.9.5. По представлению руководителя структурного подразделения производить доплату сотрудникам, выполнявшим дополнительно функции отсутствующего по каким либо причинам работника, в соответствии с действующими законодательными актами;
- 5.9.6. Предоставить работникам с ненормированным рабочим днем до 14 календарных дней дополнительного отпуска по представлению руководителей структурных подразделений (Приложение № 4);
- 5.9.7. Установить доплату за работу в ночное время в размере 40% оклада.
- 5.9.8. Регулярно информировать трудовой коллектив о финансовом положении института.
- 5.10. Профсоюзный комитет обязуется:
- 5.10.1. Осуществлять контроль над правильным применением систем оплаты труда, расчетов по заработной плате в соответствии с действующим законодательством и заключенными договорами;
- 5.10.2. Своевременно и объективно реагировать на каждое письмо и заявление членов профсоюза по вопросам организации, нормирования и оплаты труда (в течение 10 дней);
- 5.10.3. Оперативно доводить до сведения членов профсоюза постановления Совета ФНПР РФ, ЦК и ОК профсоюза работников народного образования и науки, касающихся вопросов нормирования, оплаты труда, расширения прав, льгот и гарантий работников.

Условия и охрана труда

6.1. Работодатель обязуется:

- 6.1.1. Обеспечивать в соответствии с ТК РФ, законом РФ «Об основах охраны труда в РФ», «Отраслевым соглашением» установленные безопасные условия труда и охрану труда работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева. Основными задачами этого обеспечения являются:
- создание здоровых и безопасных условий труда;
 - обеспечение санитарно-гигиенических условий труда, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников;
 - внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих травматизм на производстве;
 - замена устаревшего оборудования, используемого в учебном процессе и научно-исследовательской деятельности с целью повышения уровня охраны труда.

Для решения этих задач заключать с профкомом ежегодное «Соглашение по охране труда» (Приложение №2);

- 6.1.2. Обеспечивать проведение вводного (при приеме на работу), первичного и повторного (планового) инструктажа работников по охране труда;

- 6.1.3. Выделять средства и проводить текущий ремонт помещений, инженерного оборудования, электроустановок, вентиляционных систем и противопожарного инвентаря в плановом порядке;
 - 6.1.4. Осуществлять за счет средств НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева обучение и аттестацию работников по вопросам знания норм, правил по охране труда и экологической безопасности;
 - 6.1.5. Обеспечивать за счет средств НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников с сохранением за ними среднего заработка на время прохождения указанных осмотров (обследований);
 - 6.1.6. Проводить в соответствии с установленными нормами поэтапную аттестацию рабочих мест с проведением замеров производственных вредностей на рабочих местах;
 - 6.1.7. Обеспечивать установленный нормами и правилами охраны труда тепловой режим в помещениях института. В случае несоответствия температурного режима допустимому (температура ниже 15 о С);
 - осуществлять перенос учебных занятий в аудитории с нормальным температурным режимом или при отсутствии такой возможности, занятия отменять;
 - в помещениях кафедр и отделов сокращать продолжительность рабочего дня для работающих в этих помещениях, вплоть до прекращения работы в них;
 - 6.1.8. Обеспечивать работников в случаях, предусмотренных нормативными актами в области охраны труда – спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами;
 - 6.1.9. Обеспечивать лаборатории, кафедры и подразделения НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева современными средствами пожаротушения и аптечками с набором медикаментов первой медицинской помощи и своевременно их пополнять. ;
 - 6.1.10. Предоставлять уполномоченным профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее 2 часов рабочего времени в неделю с сохранением заработной платы;
 - 6.1.11. Предоставлять комиссии по охране труда профкома сведения по расследованию аварий, несчастных случаев и информировать профком о выполнении мероприятий по устранению их причин в установленные законом сроки.
- 6.2. Профком и его представители для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда вправе:
- беспрепятственно посещать помещения структурных подразделений института и рабочие места;
 - обсуждать с участием администрации института соответствующие документы и сведения.

6.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- 6.3.1. Осуществлять контроль над соблюдением законодательных и иных нормативных актов по охране труда;
- 6.3.2. Представлять интересы работников по вопросам охраны труда при выполнении ими трудовых обязанностей, интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве.
- 6.3.3. Требовать от работников соблюдения правил по охране труда, установленных законами и иными нормативными правовыми актами;
- 6.3.4. Создать комиссию по охране труда профкома на общественных началах;
- 6.3.5. Избрать уполномоченных по охране труда в подразделениях института;
- 6.3.6. Организовывать обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда;
- 6.3.7. Ежегодно проводить учет и анализ производственного травматизма, профессиональной или общей заболеваемости;
- 6.3.8. Рассматривать на расширенных заседаниях профкома вопросы состояния охраны труда, производственной санитарии и обеспечения работников спецодеждой, спецобувью, моющими и обеззараживающими средствами;
- 6.3.9. Проводить совместно с Администрацией ежегодный смотр – конкурс кафедр института по охране труда и культуре производства, согласно принятого Положения;
- 6.3.10. Поощрять лучших общественных инспекторов и членов комиссии за активную работу по охране труда;
- 6.3.11. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда или обязательств, предусмотренных Коллективным договором, оказывать работникам бесплатную юридическую помощь.

Социальная защита работников

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном Федеральными законами;
- 7.1.2. Осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- 7.1.3. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- 7.1.4. Обеспечивать нормальные социально – бытовые условия для ведения учебного процесса и проживания в общежитиях института;

- 7.1.5. Обеспечить для работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева в установленном порядке профилактические осмотры, прививки и прохождение флюорографии;
- 7.1.6. При наличии денежных средств осуществлять:
- оказание материальной помощи работникам;
 - покупку новогодних подарков детям работников института;
 - ведение культурно – массовой и спортивно-оздоровительной работы;
 - частичную оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в дома отдыха;
- 7.1.7. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получения дополнительных льгот и т. д. ;
- 7.1.8. При наличии денежных средств производить выплату единовременного пособия работникам НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева, увольняющимся в связи с выходом на пенсию по возрасту или по инвалидности, в размере средней месячной заработной платы (из последних 12 месяцев), при непрерывном стаже работы в НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева не менее 15 лет;
- 7.1.9. Премировать по согласованию с профкомом работников НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева в связи с юбилейными датами (из внебюджетных средств).
- 7.2. Профсоюзный комитет обязуется:**
- 7.2.1. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- 7.2.2. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, занимающейся вопросами летнего оздоровления детей работников института и обеспечения их новогодними подарками;
- 7.2.3. Вести учет и рассматривать заявления работников на путевки на санаторно-курортное лечение и в дома отдыха;
- 7.2.4. Совместно с администрацией и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- 7.2.5. Оказывать материальную помощь членам профсоюзной организации и поддержку общественным организациям (Совет ветеранов);
- 7.2.6. Выделять средства на ведение культурно – массовой и спортивно – оздоровительной работы;
- 7.2.7. В случае возникновения трудовых споров между администрацией и работниками, являющимися членами профсоюза, способствовать их решению. в случае необходимости оказывать членам профсоюза соответствующую моральную, юридическую и финансовую помощь.

Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

- 8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.
- 8.2. Профсоюзная организация сотрудников института представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе (ст. 30 ТК РФ);
- 8.3. Работодатель обязуется:
 - 8.3.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзной организации сотрудников института, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности;
 - 8.3.2. Информировать сотрудников при приеме на работу о наличии в НИ РХТУ им. Д. И. Менделеева профсоюзной организации, ознакомить с действующим коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись;
 - 8.3.3. Предоставлять по запросу профкома информацию, сведения и разъяснения, необходимые для осуществления контроля трудового законодательства, социально – бытовых условий, выполнения положений коллективного договора, соблюдением норм и правил охраны труда;
 - 8.3.4. Предоставить профкому сотрудников института в безвозмездное пользование помещение с телефонной связью, необходимым набором мебели, а также оргтехнику, доступ к Интернету и электронной почте, производить техническое обслуживание оргтехники и компьютеров;
 - 8.3.5. Выделять по заявке профкома безвозмездно транспортные средства для обеспечения деятельности профсоюзного органа;
 - 8.3.6. Перечислять ежемесячно и бесплатно на счет профкома членские взносы из заработной платы работников – членов профсоюза на основе их личных заявлений в размере , предусмотренном Уставом профсоюза (1%);
 - 8.3.7. Производить увольнение по инициативе администрации, а также изменение условий трудового договора, отмену установленных льгот и надбавок и т. д. работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов института, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителя (его заместителей) профсоюзной организации сотрудников института – с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

- 8.3.8. Производить ежемесячную доплату в размере должностного оклада из внебюджетных средств председателю профсоюзной организации за работу по защите трудовых, социально – экономических прав работников института в соответствии со ст. 377 ТК РФ;
- 8.3.9. По согласованию с руководителями структурных подразделений предоставлять до 6 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска по представлению председателя профсоюзной организации профактиву, выполняющему работу в интересах коллектива.

Контроль за выполнением коллективного договора

- 9.1. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется двухсторонней комиссией, проводившей коллективные переговоры при подготовке коллективного договора. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.
- 9.2. Стороны обязуются:
- 9.2.1. Осуществлять проверку выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на конференциях трудового коллектива; с отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;
 - 9.2.2. Взаимно предоставлять необходимую информацию при осуществлении контроля над выполнением коллективного договора;
 - 9.2.3. Рассматривать в течение месяца все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением;
 - 9.2.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 9.3. Председатель профсоюзной организации, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами комиссий профкома, запрашивает у администрации информацию о выполнении положений коллективного договора; заслушивают на своих заседаниях информацию администрации о выполнении положений договора.
- 9.4. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, привлекаются к административной ответственности (ст. 55 ТК РФ).

Заключительные положения

- 10.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания 14 декабря 2012 г. (ст. 43 ТК РФ).

10.2. По истечении срока действия Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации(слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

10.3. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

10.4. Администрация обязуется в течение 14 дней после подписания Коллективного договора разместить текст Коллективного договора на сайте института, довести его текст до всех работников, ознакомить с ним вновь поступающих работников (ст. 50 ТК РФ).

10.5. При необходимости приведения положений Коллективного договора в соответствие с вновь принятым законодательством РФ, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения в порядке, установленном законом.

ОДОБРЕНО
Протокол №4
заседания Ученого Совета

«30» ноября 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор НИ РХТУ
им. Д. И. Менделеева

_____ Ю. Д. Земляков

«30» ноября 2012 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

«30» ноября 2012 г..

№ 1

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Новомосковского института (филиала) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева» разработаны на основании Положения о Новомосковском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева» (в редакции от 28 июня 2011 г.)

В тексте настоящего Положения используются следующие сокращения:

- Трудовой кодекс Российской Федерации – ТК РФ;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева» – Устав РХТУ им. Д. И. Менделеева или Устав университета;
- Новомосковский институт (филиал) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д. И. Менделеева» – Новомосковский институт РХТУ имени Д. И. Менделеева;
- Положение о Новомосковском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д. И. Менделеева» – Положение о Новомосковском институте РХТУ имени Д. И. Менделеева;
- Правила внутреннего трудового распорядка Новомосковского института (филиала) ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д. И. Менделеева» – Правила внутреннего трудового распорядка;
- Администрация Новомосковского института (филиала) ФГБОУ «Российский химико-технологический университет имени Д. И. Менделеева» – администрация института.

1.1. Новомосковский институт РХТУ им. Д. И. Менделеева федерального подчинения. Учредителем Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева является ФГБОУ ВПО «Российский химико-технологический университет им. Д. И. Менделеева». Деятельность Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева полностью подконтрольна учредителю.

Местонахождение учредителя: РХТУ им. Д. И. Менделеева: 125047 Москва, Миусская пл., 9.

Полное официальное наименование института: Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего профессионального образования «Российский химико-технологический институт имени Д. И. Менделеева».

Сокращенное наименование: «Новомосковский институт РХТУ им. Д. И. Менделеева».

Новомосковский институт (филиал) РХТУ им. Д. И. Менделеева осуществляет самостоятельно все функции высшего учебного заведения.

Местонахождение института (юридический и фактический адрес): 301650, г. Новомосковск, Тульской области, ул. Дружбы 8.

1.2. Новомосковский институт РХТУ им. Д. И. Менделеева имеет в своем составе структурные подразделения:

- факультеты: «Кибернетика», «Химико-технологический», «Энерго-Механический», «Экономика и управление», Факультет заочного и очно-заочного обучения, Подготовительный факультет для обучения иностранных граждан, Деканат по работе с иностранными учащимися;
- учебный отдел;
- библиотека;
- научно-исследовательская часть;
- аспирантура (на правах филиала аспирантуры РХТУ им. Д. И. Менделеева);
- редакционно-издательский центр;
- учебно-научно-производственный комплекс «Пластик»;
- отделы и службы;
- центр образовательных услуг и профессиональной ориентации;
- центр информационных технологий;
- хозяйственный отдел;
- общежитие № 1, общежитие № 2, общежитие № 3;
- коммерческие структуры, для которых Новомосковский институт РХТУ им. Д. И. Менделеева является учредителем.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в Новомосковском институте РХТУ им. Д. И. Менделеева.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией института в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева с учетом мнения представительного органа работников Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева и являются приложением к коллективному договору.

1.6. Настоящие Правила обязательны для всех работников института.

1.7. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в институте и во всех структурных подразделениях на видных местах.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников института

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Трудовые отношения между работником института и администрацией возникают на основе трудового договора. Трудовой договор работников не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий, установленных трудовым законодательством, а также «Отраслевым соглашением», заключенным в период действия настоящего Коллективного договора.

- 2.1.2.** Содержание Трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.
- 2.1.3.** Приём на работу осуществляются директором Новомосковского института РХТУ имени Д. И. Менделеева по представлению руководителей структурных подразделений института, согласованного с начальником отдела кадров и ведущим экономистом.
- При заключении трудового договора поступающие на работу предъявляют:
- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или работник поступает на работу на условиях совместителя;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.1.4.** В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.1.5.** Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.
- 2.1.6.** При поступлении на работу обязательному медицинскому осмотру подлежат лица не достигшие 18 лет, в остальных случаях обязательному и периодическому медицинскому осмотру подлежат лица в соответствии с Приложением № 1 к Приказу Минздравмедпрома России от 14. 03. 96 № 90 о Временном перечне вредных, опасных веществ и производственных факторов, при работе с которыми обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников, медицинских противопоказаний, а также врачей-специалистов, участвующих в проведении этих медицинских осмотров и необходимых лабораторных и функциональных исследований.
- 2.1.7.** При поступлении на работу работники проходят обучение по охране труда в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 1, Министерства образования РФ № 29 от 13 января 2003 года «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».
- 2.1.8.** Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном законом порядке.
- 2.1.9.** Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Уставом университета и Положением о Новомосковском институте РХТУ имени Д. И. Менделеева.
- 2.1.10.** Работники института могут работать по совместительству в установленном порядке.
- 2.1.11.** Приём на работу оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- Приказ объявляется работнику под роспись.
- Фактическое допущение к работе должностным лицом, обладающим правом приёма на работу считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.1.12.** При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, Коллективным догово-

ром, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.

2.1.13. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и администрации института в письменной форме.

2.2. Перевод на другую работу

2.2.1. Перевод работника на другую работу возможен только с согласия работника (ТК РФ, ст. 72) за исключением случаев производственной необходимости и простоя (ст. 73, 74 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах института оформляется приказом директора Новомосковского института РХТУ имени Д. И. Менделеева по представлению руководителей структурных подразделений.

2.2.3. Руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73, 74 ТК РФ (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.)

2.2.4. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в институте в случаях, связанных с изменениями существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работников института производится в результате прекращения трудового договора, которое может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работники института имеют право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели до даты увольнения.

2.3.3. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в аспирантуру, докторантуру, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчёт.

2.3.5. Исчисление срока предупреждения ведётся со следующего дня после дня подачи заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.6. Трудовой договор, заключённый на определённый срок, подлежит расторжению досрочно по соглашению сторон или по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией института законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. При разногласиях в оценке степени уважительности той или иной причины окончательное решение принимается органами по трудовым спорам.

2.3.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе администрации института допускается только по основаниям, установленным в трудовом законодательстве с соблюдением порядка и гарантий, установленных трудовым законодательством и Коллективным договором.

2.3.8. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением численности или штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

- 2.3.9.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института.
- 2.3.10.** Расторжение срочного трудового договора производится по представлению руководителя структурного подразделения, который обязан за семь дней до расторжения срочного трудового договора направить представление начальнику отдела кадров Новомосковского института РХТУ имени Д. И. Менделеева, который обязан уведомить в письменном виде о расторжении срочного трудового договора работника за три дня до расторжения срочного трудового договора. Уведомление о расторжении срочного трудового договора подписывается начальником отдела кадров.
- 2.3.11.** В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники института обязаны:

- 3.1.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, Законе «Об образовании», Уставе РХТУ им. Д. И. Менделеева, Положении о Новомосковском институте РХТУ имени Д. И. Менделеева, Правилах внутреннего трудового распорядка, должностных инструкциях.
- 3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в институте, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для производительного труда.
- 3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.4. Незамедлительно докладывать администрации структурного подразделения об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.
- 3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом полномочия Института в отношении его интеллектуальной собственности.
- 3.1.6. Содержать своё рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.1.7. Беречь имущество института, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в институте высоким нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева.
- 3.2. Научно – педагогический персонал института обязан:
- 3.2.1. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса.
- 3.2.2. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности).
- 3.2.3. Развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности.
- 3.2.4. Заботиться о приумножении авторитета Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева.
- 3.2.5. Постоянно, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою квалификацию.
- 3.2.6. Соблюдать положения настоящих Правил, Устава университета, Положения о Новомосковском институте РХТУ им. Д. И. Менделеева и действующих в инсти-

туте нормативно – правовых актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям института.

- 3.2.7. Следовать общепринятым в среде учёных нравственным и этическим нормам – необходимому условию свободы, в том числе научной.
- 3.3. Работники административно – хозяйственных, инженерно – технических, структурных производственных подразделений института обязаны:
 - 3.3.1. Своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания.
 - 3.3.2. Обеспечивать надлежащее качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.
 - 3.3.3. Содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления, и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории своего структурного подразделения.
 - 3.3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

4. Основные обязанности администрации

- 4.1. Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.3. В пределах финансовых средств института осуществлять материально – техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
- 4.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Утверждать в установленном в институте порядке объем учебной работы и распределение педагогических поручений преподавателям института на предстоящий учебный год. Не позднее, чем за неделю до начала занятий, сообщать преподавателям расписание их учебных занятий.
- 4.5. Не допускать к работе работника, появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, положения Коллективного договора и правил охраны труда, улучшать условия труда и учебы работников и обучающихся. Обеспечивать регулярное выявление рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда и, в случае необходимости, проводить соответствующую аттестацию; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.
- 4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников института и обучающихся.
- 4.9. Обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы работниками института.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам института в соответствии с утвержденными графиками отпусков. Профессорско-преподавательский состав имеет 56 дней отпуска, продолжительность основного оплачиваемого отпуска сотрудников — 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

- 4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем структурного подразделения с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для администрации Новомосковского института РХТУ имени Д. И. Менделеева, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников института.
- 4.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников и обучаемых института по улучшению деятельности, приумножению авторитета института и его подразделений.
- 4.14. Выполнять положения Коллективного договора, заключаемого между администрацией и профсоюзным комитетом сотрудников института.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности.

- 5.2. Режим рабочего времени устанавливается в институте в соответствии с условиями и спецификой работы в следующем порядке:

- для ППС – 36 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю;
- для УВП – 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю;
- для уборщиков производственных и служебных помещений и дворников учебных корпусов и общежитий устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, а с понедельника по пятницу:
 - время начала работы – 6 часов 00 минут;
 - время окончания работы – 13 часов 30 минут;
 - перерыв на отдых и питание – 10 часов 00 минут – 10 часов 30 минут.

Суббота:

- время начала работы – 6 часов 00 минут;

- время окончания работы – 11 часов 00 минут.
 - для работников службы безопасности института вводится сменная работа в соответствии с графиком сменности, утвержденного директором. График сменности доводится до работников не позднее, чем за месяц до его введения.
 - для заместителей директора, руководителей структурных подразделений, начальников отделов и их заместителей и других работников согласно Приложения 4 Коллективного Договора устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.3. Время начала и окончания работы служб института устанавливается с 8. 30 до 17. 00, обеденный перерыв с 12. 30 до 13. 00. Время начала и окончания работы сотрудников кафедр устанавливается заведующими кафедрами с учетом расписания учебных занятий.
 - 5.4. Для учебно-вспомогательного персонала и работников, обеспечивающих учебный процесс в субботние дни, второй выходной день по согласованию представляется в другой день недели.
 - 5.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно – исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и заместителем директора по учебной работе.
 - 5.6. Для работников моложе восемнадцати лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
 - 5.7. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе, если это не препятствует выполнению расписания учебных занятий.
 - 5.8. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника.
 - 5.9. При неявке на работу работника института администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.
 - 5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета института.
 - 5.11. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников и обучаемых от их непосредственной деятельности, вызывать или снимать их с работы или учебы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно – исследовательской работе и общественной жизни института, к работникам применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выдача премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почётной грамотой;
- 5) иные меры поощрения.

Поощрения объявляются приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники института представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, на-

грудными знаками и к присвоению почётных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация института применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника Работодатель должен потребовать письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех дней после издания приказа (распоряжения).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.10. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8. Порядок в помещениях

- 8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт заместитель директора по административно – хозяйственной работе и руководитель структурного подразделения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.

- 8.2. В помещениях института воспрещается:
 - а) громкий разговор, шум, хождение по коридорам во время занятий, хождение в головных уборах;
 - б) распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
 - в) азартные игры (например, карты и т.п.).
- 8.3. Работникам института запрещается без разрешения администрации института выносить различное оборудование, другое имущество института из лабораторий, учебных и других помещений института.
- 8.4. Администрация института обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на соответствующих должностных лиц.
- 8.5. Ключи от помещений института должны находиться у дежурного работника охраны института и выдаваться по списку, установленному заместителем директора по административно – хозяйственной работе (руководителем структурного подразделения).
- 8.6. Вход в корпуса института осуществляется при предъявлении преподавателями и сотрудниками института пропуска. Вход в корпуса институт с 22. 00 до 7. 00 запрещен.
- 8.7. Запрещается вносить в корпуса института оружие всех видов (огнестрельное, газовое, холодное), химические реактивы, не относящиеся к учебному процессу. взрывчатые вещества, аэрозольные баллончики, алкогольные напитки, включая пиво, наркотические средства.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
Новомосковского института
РХТУ им Д. И. Менделеева

_____ Е. А. Чермошенцев

« 14 » декабря 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор Новомосковского института
РХТУ им. Д. И. Менделеева

_____ Ю. Д. Земляков

« 14 » декабря 2012 г.

Соглашение по охране труда

Мы, нижеподписавшиеся, директор Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева Ю. Д. Земляков и председатель профсоюзного комитета Новомосковского института РХТУ им. Д. И. Менделеева Е. А. Чермошенцев заключили настоящее соглашение о том, что администрация и профком института обязуются выполнить ряд мероприятий по охране труда и технике безопасности производственной деятельности сотрудников.

№	Мероприятия	Ответственный
1.	Обеспечить проведение обязательных (предварительных и периодических) медицинских осмотров сотрудников института, работающих с вредными факторами	Насонова Т. В. Поликарпова Т. В. Яшина М. А. Профком
2.	Обеспечить сотрудников, работающих с вредными факторами, спецодеждой и СИЗ, согласно установленным нормам	Хазиев И.Х.. Поликарпова Т. В. Профком
3.	Обеспечить регулярное обследование, очистку, капитальный текущий ремонт вентиляционных систем института	Хазиев И.Х.
4.	Привести освещенность в аудиториях и лабораториях в соответствии с санитарными нормами	Хазиев И.Х..
5.	Организовать обучение и проверку знаний руководителей, специалистов и других работников по вопросам охраны труда	Яшина М. А. Профком
6.	Провести аттестацию рабочих мест по условиям труда	Насонова Т. В. Поликарпова Т. В. Яшина М. А.
7.	Организовать разработку в установленном порядке инструкций по охране труда для работников по всем видам выполнения работ и профессий.	Яшина М. А. Руководители структурных подразделений. Профком
8.	Проводить ежегодный смотр-конкурс по охране труда и культуре производства в подразделениях института	Профком

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома НИ РХТУ
им. Д. И. Менделеева

_____ Е. А. Чермошенцев

« 14 » декабря 2012 г.

Приложение №3 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НИ РХТУ
им. Д. И. Менделеева

_____ Ю. Д. Земляков

« 14 » декабря 2012 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВ, РАБОТ, ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫХ
ПО УСЛОВИЮ ТРУДА УСТАНОВЛЕННЫ ЛЬГОТЫ**

(составлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ №870 от 20. 08. 2008 г.)

№	Профессия, должность	Вид работ	Виды льгот			
			Дополнительный отпуск	сокращ. рабочий день	доплата за вредные усл. труда.	доплата за неблагоприят. усл. труда
1	2	3	4	5	6	7
1.	Зав. лабораториями кафедр химического профиля	Работы с использованием химических реактивов (хим. в – во 2 – 4 кл. опасности)	14к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLII п. 1в	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–
2.	Лаборант кафедр химического профиля	Работы с использованием химических реактивов (хим. в – во 2 – 4 кл. опасности)	14к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLII п. 1в	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–
3.	Учебный мастер кафедр химического профиля	Работы с использованием химических реактивов (хим. в – во 2 – 4 кл. опасности)	14к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLII п. 1в	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–
4.	Техник кафедр химического профиля	Работы с использованием химических реактивов (хим. в – во 2 – 4 кл. опасности)	14к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLII п. 1в	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–
5.	Инженер – программист	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.
6.	Оператор ЭВМ	Работа за дисплеями ЭВМ	7к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLII п182	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–

1	2	3	4	5	6	7
7.	Инженер – электронник	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–		12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.
8.	Техник центра информационных технологий	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–		12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.
9.	Ведущие инженеры по подготовке кадров	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–		12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.
10.	Инспектор	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–		12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.
11.	Редактор РИЦ	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–		12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.
12.	Специалист по кадрам	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–		12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.
13.	Специалисты по учебно – методической работе	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–		12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.
14.	Газоэлектросварщик	Газоэлектросварочные работы	14к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XIII п. 26,13г	6 ч. Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; XIII п. 26,13г	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–
15.	Слесарь – сантехник	Аварийно – восстановительные работы по обслуживанию наружных канализ. сетей	14к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLII п. 1в	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–
16.	Плотник	Работа на деревообрабатывающем станке	–	–		12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.
17.	Электромантер, электрослесарь	Работа на высоте, обслуживание действующих эл. установок	–	–		12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.

1	2	3	4	5	6	7
18.	Уборщик производственных и служебных помещений	Работа с хлорной известью, уборка санузлов	7к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLIII п. 211	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г	–
19.	Водитель автомобиля	Работа с ГСМ	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	
20.	Ведущие бухгалтеры и бухгалтеры	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–	12 % Приказ Мин. об- разования № 611 от 7. 10. 1992 г.	
21.	Штукатур – маляр	Работа на высоте, штукатурно – малярные работы	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	
22.	Работник РИЦ (инженер)	Работа на множительном аппарате	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	
23.	Стеклодув	Стеклодувные работы	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	
24.	Работы по обслуживанию вент. систем	Ремонт и очистка вентиляционных систем	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	
25.	Заведующий складом	Хранение химических реактивов	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	
26.	Товаровед	Погрузка — разгрузка в ручную	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	
27.	Диспетчеры	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	

1	2	3	4	5	6	7
28.	Ведущий программист	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.
29.	Программист	Работа за дисплеями ЭВМ	–	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.
30.	Зав. лабораториями кафедр химического профиля «ТЭХП»; «ХиТООиНС»	Работы с использованием химических реактивов (хим. в – во 1 – 2 кл. опасности)	14к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLII п. 1в	–	24 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–
31.	Лаборант кафедр химического профиля «ХиТООиНС»; «ФиКХ»	Работы с использованием химических реактивов (хим. в – во 1 – 2 кл. опасности)	14к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLII п. 1в	–	24 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–
32.	Техник кафедр химического профиля «ХиТООиНС»	Работы с использованием химических реактивов (хим. в – во 1 – 2 кл. опасности)	14к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLII п. 1в	–	24 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–
33.	Учебный мастер кафедр химического профиля «ХиТООиНС»	Работы с использованием химических реактивов (хим. в – во 1 – 2 кл. опасности)	14к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLII п. 1в	–	24 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–
34.	Инженеры кафедр химического профиля	Работы с использованием химических реактивов (хим. в – во 2 – 4 кл. опасности)	14к/д Постановление от 25. 10. 1974 г. № 298/П – 22; гл. XLII п. 1в	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–
35.	Работники УВП, работающие на ПК по представлению руководителя структурного подразделения и согласованного с инженером по ТБ.	–	–	–	12 % Приказ Мин. образования № 611 от 7. 10. 1992 г.	–

И.о.замдиректора по АХР _____

И. Х. Хазиев

Составил инженер по ТБ _____ М. А. Яшина

Ведущий юрист _____ В. М. Черноскулова

Приложение № 4
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
председатель профкома
Новомосковского института
РХТУ им. Д. И. Менделеева

_____ Е. А. Чермошенцев

« 14 » декабря 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор
Новомосковского института РХТУ
им. Д. И. Менделеева

_____ Земляков Ю.

Д.

« 14 » декабря 2012 г.

Перечень
должностей работников
с ненормированным рабочим днем

№	Профессия, должность	Количество к. д. дополнительного отпуска
1.	Зам. директора по административно-хозяйственной работе, по воспитательной работе и молодежной политике, советник ректора	14
2.	Начальники отделов и служб	14
3.	Главный бухгалтер	14
4.	Заместители начальников отделов и служб	14
5.	Заведующие лабораториями, службами и хозяйствами	14
6.	Ведущий экономист, старший кассир	14
7.	Специалисты по учебно-методической работе	14
8.	Ведущие программисты, программисты (ЦИТ, учебный отдел, о/к, ОФК и БУ)	12
9.	Ведущие бухгалтеры	12
10.	Ведущие инженеры по подготовке кадров	12
11.	Ведущий юрисконсульт	10
12.	Бухгалтеры	10
13.	Специалисты по кадрам	10
14.	Диспетчеры	8
15.	Ведущий инженер, инженеры (службы АХЧ, учебный отдел, ОФК и БУ)	8
16.	Техники (службы АХЧ, учебный отдел), техник каф. «Высшая математика»	8
17.	Оператор ЭВМ (учебный отдел)	8