





Приложение к соглашению от 29.06.2021  
о внесении изменений в Коллективный договор  
между работодателем и коллективом работников  
Воронежского государственного университета на 2018-2021 г.  
и продлении срока его действия

Представитель работодателя:  
Ректор



Д.А. Ендовицкий

29.06.2021

Представитель работников:  
Председатель профсоюзного комитета



Л.Н. Владимирова

29.06.2021

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Воронежский государственный университет»  
на период с 30.06.2021 по 29.06.2024  
(новая редакция)

Воронеж  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Определение сторон	4
2.	Преамбула	4
3.	Общие положения	5
4.	Цели коллективного договора	5
5.	Трудовые отношения	6
5.1.	Прием на работу	6
5.1.1.	Общие положения	6
5.1.2.	Порядок приема на работу проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами	6
5.1.3.	Порядок приема на работу лиц из числа ППС	7
5.1.4.	Порядок приема на работу научных работников	7
5.1.5.	Должностные инструкции	7
5.2.	Оплата труда	7
5.2.1.	Общие требования	7
5.2.2.	Порядок, место и сроки выплаты заработной платы	8
5.2.3.	Порядок выплат по депоненту	9
5.2.4.	Оплата отпуска	9
5.2.5.	Оплата служебных командировок	9
5.2.6.	Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда и на работах с вредными и опасными производственными факторами	9
5.3.	Охрана труда	10
5.4.	Условия труда	11
5.4.1.	Требования к рабочему месту	11
5.4.2.	Общие требования к учебной аудитории	11
5.4.3.	Изменение порядка работы в температурном режиме, не соответствующем санитарным нормам (низкие или повышенные температуры на рабочем месте)	12
5.4.4.	Прекращение работ в экстремальных ситуациях	12
5.4.5.	Противопожарные мероприятия	13
5.4.6.	Порядок использования библиотеки	13
5.4.7.	Порядок издания методических материалов	13
5.4.8.	Число обучающихся в учебной группе, потоке	14
5.4.9.	Условия труда ППС	14
5.5.	Повышение квалификации	15
5.5.1.	Повышение квалификации ППС	15
5.5.2.	Повышение квалификации научных работников	15
5.5.3.	Повышение квалификации работников АУП	16
5.6.	Требования к квалификации и продвижение по службе	16
5.6.1.	Квалификационные требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу	16
5.6.2.	Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей научных работников	16
5.6.3.	Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей административно-управленческого или учебно-вспомогательного персонала	16
5.7.	Отпуск работников	17

5.7.1.	Предоставление отпусков педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу	17
5.7.2.	Предоставление отпусков научным работникам.	18
5.7.3.	Порядок предоставления творческих отпусков	18
5.7.4.	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска	18
5.7.5.	Отпуск без сохранения заработной платы	19
5.8.	Увольнение	19
5.8.1.	Процедура увольнения при сокращении численности или штата работников организации	19
5.8.2.	Выходные пособия при увольнении в связи с выходом на пенсию	21
5.9.	Поощрение и премирование	21
5.10.	Оценка деятельности работника	22
6.	Процедура анализа информации	22
7.	Социальные гарантии работников университета	22
7.1.	Средства социальной поддержки работников	22
7.2.	Организация питания	23
7.3.	Культурно-массовая работа	23
7.4.	Спортивная работа	24
7.5.	Комплекс «Веневитиново»	24
7.6.	Ветераны	25
7.7.	Медицинское обследование работников и их лечение	25
7.8.	Права личности	26
7.9.	Материальная помощь	26
7.10.	Порядок частичной компенсации работникам стоимости самостоятельно приобретаемых путевок на санаторно-курортное лечение	26
7.11.	Экстренная медицинская помощь	26
8.	Обязанности Работодателя	27
8.1	Обязанности профсоюза	27
9.	Порядок рассмотрения жалоб работников	28
10.	Гарантии прав профсоюза Университета	29
11.	Взаимоотношения Работодателя и профсоюза Университета	30
12.	Срок действия договора и контроль за его выполнением	30
	<b>Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка</b>	31
	<b>Приложение 2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты</b>	43
	<b>Приложение 3. Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами</b>	58
	<b>Приложение 4. Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день</b>	65

## 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТОРОН

Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» в лице ректора Ендовицкого Дмитрия Александровича, действующего на основании Устава Университета, именуемый в дальнейшем «Работодатель».

Работники – работники в лице председателя профсоюзного комитета Владимировой Людмилы Николаевны, действующей на основании решения Конференции работников и обучающихся Университета от 16.03.2018 г. и Устава профсоюзной организации, именуемые в дальнейшем «Работники».

Руководствуясь нормами трудового законодательства, принципами социального партнерства, признавая взаимные права и обязанности, стороны в лице их полномочных представителей заключили настоящий Коллективный договор.

## 2. ПРЕАМБУЛА

Коллективный договор является правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и коллективом работников Университета (ст. 40 Трудового кодекса РФ – ТК РФ). Договор составлен на основе Конституции РФ, федерального законодательства, Конвенции Международной организации труда (МОТ), иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом специфических особенностей Университета, его интеллектуального, материального и экономического потенциала, позволяющих реализовать в полной мере федеральное законодательство и расширить возможности эффективного взаимодействия администрации и коллектива работников в интересах укрепления индивидуальных и коллективных прав и свобод личности.

Коллективным договором регулируются отношения между Работниками Университета и Работодателем в области использования труда, обеспечения льгот, преимуществ, социальных гарантий работникам и их семьям, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

Основные положения Коллективного договора выработаны в ходе демократического обсуждения в коллективах работников подразделений Университета и коллективных переговоров между Работодателем и Работниками, основанных на принципах социального партнерства, признания взаимных прав и обязанностей, общей ответственности за качество выполняемых работ и надежной защиты социальных прав каждого члена коллектива работников.

Вся совокупность многообразной деятельности Университета и взаимная ответственность за подготовку высококвалифицированных кадров, проведение научно-исследовательских работ, обеспечение необходимых условий деятельности работников и защита их социальных прав составляют основу настоящего Коллективного договора.

Конференция работников и обучающихся Университета вправе изменить или исключить из текста Коллективного договора внесенные изменения.

Текст договора подписывается ректором и председателем профсоюзного комитета.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ректор Университета или уполномоченные им лица для выполнения работ, связанных с деятельностью Университета, формируют путем найма коллектив работников Университета.

Коллектив работников составляют работники, принятые в Университет в соответствии с приказами ректора, изданными на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Администрацию Университета составляют ректор, проректоры, главный бухгалтер и руководители структурных подразделений Университета.

По предложению любой из сторон Коллективного договора стороны рассматривают и в необходимых случаях принимают решение о внесении изменений в Коллективный договор в связи с изменениями законодательства, социально-экономических условий и/или финансового положения Работодателя. Согласованные сторонами изменения подписываются ректором и председателем профкома с оформлением их в качестве отдельного Приложения.

Стороны признают, что основой предоставления предусмотренных Коллективным договором льгот, преимуществ, социальных гарантий и условий труда является успешная работа организации.

### 4. ЦЕЛИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Коллективный договор, составленный на основе ТК РФ, заключается для:

- обеспечения эффективной деятельности Университета, предусмотренной его Уставом;
- создания необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов Работников и Работодателя;
- защиты прав и интересов работников Университета, в том числе коллективных интересов;
- обеспечения согласованных условий организации и оплаты труда;
- создания современной системы профессионального роста, повышения квалификации и переподготовки членов коллектива в условиях рыночных отношений;
- правового закрепления норм отношений между администрацией, коллективом и отдельными работниками;
- укрепления роли коллектива работников и профсоюза в определении перспектив развития Университета;
- закрепления демократических способов разрешения конфликтных ситуаций, возникающих на разных уровнях взаимоотношений между администрацией, коллективом, отдельными работниками и профсоюзной организацией;
- реализации эффективной системы оплаты труда в зависимости от его количества, качества и эффективной системы морального и материального поощрения работников;
- создания системы оказания материальной помощи и системы социальных гарантий.

## 5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

### 5.1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

#### 5.1.1. Общие положения

Прием на работу в Университет осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Инструкцией по оформлению приема на работу в Воронежский государственный университет и Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (Приложение 1).

До заключения трудового договора Работодатель знакомит работника с текстами Устава Университета, Коллективного договора и его должностными инструкциями. Факт ознакомления фиксируется личной подписью работника в трудовом договоре. Работодатель заключает с работником трудовой договор, содержание которого, а также порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими нормативными актами, Уставом Университета и настоящим Коллективным договором.

Ректор может делегировать другим представителям администрации Университета права по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с различными категориями работников.

Типовые формы трудового договора для разных категорий работников утверждаются приказом ректора.

С работником может быть заключен трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49<sup>1</sup> ТК РФ. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

Работник, впервые принимаемый на работу и желающий вступить в профсоюз, должен зарегистрироваться в ПК и написать заявление на имя ректора Университета об удержании бухгалтерией Университета членских профсоюзных взносов из его заработной платы и безналичном их перечислении на счет профсоюзной организации.

Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если соглашение не достигнуто, – в порядке, установленном законодательством о труде. В этом случае работник вправе обратиться в профсоюзную организацию Университета для оказания ему практической помощи.

#### 5.1.2. Порядок приема на работу проректоров, деканов факультетов, заведующих кафедрами

Проректоры принимаются на работу приказом ректора, изданным на основании заключенного срочного трудового договора, на срок, не превышающий срок полномочий ректора.

Деканы факультетов принимаются на работу в соответствии с Положением о порядке выборов на должность декана факультета Воронежского государственного университета приказом ректора, изданным на основании срочного трудового договора, на срок до пяти лет.



Заведующие кафедрами принимаются на работу в соответствии с Положением о порядке выборов на должность заведующего кафедрой Воронежского государственного университета приказом ректора, изданным на основании срочного трудового договора, на срок до пяти лет.

### **5.1.3. Порядок приема на работу лиц из числа ППС**

Заключению договора с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, предшествует конкурс, который проводится в порядке, установленном Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Воронежского государственного университета.

Срок действия трудового договора с работником из числа ППС рекомендуется Ученым советом (Университета, факультета).

После успешного прохождения конкурса Работодателю рекомендуется заключать трудовой договор с лицами из числа ППС, имеющими стаж научно-педагогической работы в Университете не менее 20 лет, на срок не менее трех лет.

Конкретный срок действия трудового договора после успешного прохождения работником конкурса определяется сторонами трудового договора с учетом Коллективного договора и мнения Ученого совета (Университета, факультета).

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и внутренними локальными актами Университета.

### **5.1.4. Порядок приема на работу научных работников**

Заключению договора с научными работниками предшествует конкурс, который проводится в порядке, установленном Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

По итогам конкурса с научным работником заключается срочный трудовой договор на срок до пяти лет.

### **5.1.5. Должностные инструкции**

Должностные инструкции работников всех структурных подразделений находятся в отделе кадров, копии – в структурном подразделении Университета. Руководитель подразделения обеспечивает работникам возможность пользоваться должностной инструкцией.

Претензии к работнику (по количеству и качеству труда) при отсутствии должностной инструкции не допускаются.

## **5.2. ОПЛАТА ТРУДА**

### **5.2.1. Общие требования**

В вопросах оплаты труда Работодатель руководствуется действующим трудовым законодательством и «Положением об оплате труда работников Воронежского государственного университета».

Система оплаты труда работников, а также особенности оплаты труда отдельных категорий работников, правила почасовой оплаты труда преподавателей и другие нормы об оплате труда устанавливаются «Положением об оплате труда работников Воронежского государственного университета».

Оплата труда работника Университета зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

Минимальный размер заработной платы устанавливается федеральным

законом. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период нормы рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Условия оплаты труда Работников являются существенным условием трудового договора и могут быть пересмотрены с соблюдением требований ст. 72 или 74 ТК РФ.

При наличии правовой основы и финансовых возможностей своевременно осуществляются мероприятия по выплате компенсации, индексации и изменений заработной платы.

В случаях, когда в соответствии с установленной в Университете системой оплаты труда работников предусмотрено увеличение размеров должностных окладов, применение повышающих коэффициентов, установление доплат, надбавок к должностным окладам, изменение оплаты труда осуществляется:

- при присвоении почетного звания с наименованием «заслуженный»; при присвоении почетного звания в сфере образования и науки – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня принятия в соответствии с действующим законодательством компетентным органом (уполномоченной организацией) решения о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия в соответствии с действующим законодательством компетентным органом (уполномоченной организацией) решения о выдаче диплома доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

### **5.2.2. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

При выплате заработной платы за вторую половину месяца Работодателем в целях извещения работников формируются и размещаются в бухгалтерии расчетные листки с указанием: составных частей заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период; размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

В день выплаты заработной платы, независимо от способа ее получения, работник забирает свой расчетный листок в бухгалтерии лично или через уполномоченного представителя.

Работники имеют право уполномочить выбранное ими лицо в установленном законом порядке на получение своего расчетного листка. О соответствующем решении работники должны оповестить бухгалтерию не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы.

Работники имеют право уполномочить бухгалтерию на пересылку своего расчетного листка на указанный в личном заявлении работника адрес электронной почты.

Обязанность по извещению работников, не явившихся за расчетным листком лично или не направивших уполномоченного представителя, считается исполненной с момента формирования и размещения в бухгалтерии расчетных листков, что подтверждается путем составления акта, утверждаемого главным бухгалтером или его заместителем.

Заработная плата выплачивается работнику в кассе Университета либо переводится на счет его банковской карты, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом. Работники имеют право уполномочить выбранное ими лицо на получение их заработной платы в установленном законом порядке.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 20-го числа этого месяца;
- за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

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

В случае задержки выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

Информация о причинах задержки выплаты заработной платы сообщается Работодателем коллективу работников в виде письменного объявления с указанием причины задержки.

### **5.2.3. Порядок выплат по депоненту**

Депонированию подлежат суммы заработной платы, премий, пособий, компенсаций, стипендий, не полученные в установленный срок.

Выплата депонированных сумм производится через 15 календарных дней после депонирования.

### **5.2.4. Оплата отпуска**

График отпусков работников, утвержденный в установленном законом порядке, передается в отдел кадров не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Работодатель обязан производить выплату отпускных не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, Работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

### **5.2.5. Оплата служебных командировок**

Возмещение командировочных расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством (ст. 168 ТК РФ). Оплата командировочных расходов производится в соответствии с нормативами, установленными приказом ректора.

Аванс на командировочные расходы выдается по распоряжению ректора или уполномоченного им лица на основании письменного заявления работника.

Работник в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки обязан представить в бухгалтерию документы, подтверждающие командировочные расходы, для оформления авансового отчета.

### **5.2.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда и на работах с вредными и опасными производственными факторами**

В соответствии с действующим законодательством Работодатель обязан проводить специальную оценку условий труда.

### **5.3. ОХРАНА ТРУДА**

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.

В рамках настоящего Коллективного договора Работодатель принимает на себя выполнение следующих обязательств в области охраны труда:

- обеспечить безопасные условия труда в соответствии с основными направлениями государственной политики в области охраны труда и нормами трудового законодательства;

- ежегодно утверждать Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда с учетом финансово-экономического состояния Университета;

- обеспечивать работников университета, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с Приложениями 2, 3, а также медицинскими аптечками;

- бесплатно выдавать работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молоко или другие равноценные пищевые продукты в соответствии с результатами специальной оценки условий труда. Выдача работникам по установленным законодательством нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;

- обеспечить организацию и контроль за прохождением работниками Университета бесплатных обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в соответствии с действующим законодательством РФ. Работники, без уважительной причины не прошедшие периодический медицинский осмотр, могут быть отстранены Работодателем от работы;

- проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах, разрабатывая и реализуя на ее основе мероприятия по улучшению условий труда;

- предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, компенсации в соответствии с законодательством (Приложения 2,3,4).

Доплаты и другие компенсации предоставляются работникам в соответствии с результатами специальной оценки условий труда. Право работников на соответствующие компенсации закрепляется в трудовом договоре. Работодатель знакомит работника под роспись с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценкой условий труда.

В рамках настоящего Коллективного договора Работник принимает на себя выполнение следующих обязательств в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, соблюдать установленные режимы труда и отдыха;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные медицинские осмотры и освидетельствования, в том числе флюорографические обследования, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством;

– следить за чистотой и порядком в учебных и служебных помещениях, содействовать экономии энергоресурсов, информировать непосредственного руководителя о неблагоприятном санитарно-техническом состоянии аудиторий (грязь, низкая освещенность и т.п.);

– осуществлять выполнение совокупности мероприятий охраны труда, методов и средств управления, направленных на организацию деятельности по обеспечению безопасности, сохранения здоровья и работоспособности человека в процессе труда.

При нарушении требований охраны и безопасности труда, санитарно-гигиенических норм, норм пожарной и экологической безопасности руководитель подразделения по согласованию с Работодателем обязан прекратить работы или сократить рабочий день вплоть до восстановления нормальных условий труда с сохранением среднего заработка работников за этот период.

Работник руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями Работодателя.

## **5.4. УСЛОВИЯ ТРУДА**

### **5.4.1. Требования к рабочему месту**

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Оно может быть также закреплено за группой работников.

Общие требования к организации рабочего места регулируются Трудовым кодексом РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН) и другими правовыми документами.

Главная цель организации рабочего места – обеспечить высококачественное и эффективное выполнение работ с соблюдением установленных сроков и при полноценном использовании закрепленного за работником оборудования. Для ее достижения на рабочем месте должны выполняться требования организационного, технического, эргономического, санитарного, гигиенического и экономического характера.

### **5.4.2. Общие требования к учебной аудитории**

Требование по оснащенности учебной аудитории:

- стол и стул для преподавателя;
- кафедра в лекционной аудитории;
- меловая доска, оборудованная лотком для мела и тряпки;
- тряпка или губка;

– мел.

Тряпку (губку) и мел ежедневно приносит в аудиторию работник, убирающий аудиторию. В течение рабочего дня ответственный от кафедры за аудиторию обеспечивает в ней надлежащий порядок.

Расстояние от меловой доски до первого ряда столов – не менее 2 м.

Освещенность при искусственном источнике света:

– лампы газоразрядные – 300 лк;

– лампы накаливания 150–200 лк.

Учебные аудитории должны быть паспортизованы, соответствовать требованиям учебного процесса и перед началом семестра Управлением по эксплуатации зданий сданы по акту диспетчерской службе, факультетам и кафедрам, за которыми они закреплены.

#### **5.4.3. Изменение порядка работы в температурном режиме, не соответствующем санитарным нормам (низкие или повышенные температуры на рабочем месте)**

При понижении температуры в рабочем помещении ниже санитарной нормы (+18°C) или при повышении этой температуры выше санитарной нормы (+28°C) работник обязан письменно известить об этом своего руководителя, Службу охраны труда и профсоюзный комитет.

В случае возможности замены аудитории (в частности для учебного процесса) на другую с надлежащими температурными условиями руководитель структурного подразделения (его заместитель) обеспечивает такую замену, одновременно передавая Работодателю акт об отклонении температурного режима от нормы в конкретном помещении.

В случае невозможности перевода работника в помещение с надлежащим температурным режимом руководитель структурного подразделения немедленно передает акт Работодателю (уполномоченному проректору) для принятия конкретных мер по создавшейся ситуации.

Работодатель издает письменное распоряжение, направленное на нормализацию температурного режима на указанном в акте рабочем месте и устанавливающее режим работы сотрудника, рабочее место которого перестало отвечать установленным санитарно-гигиеническим нормам. Работодатель принимает решение об установлении сокращенного рабочего дня или прекращении работ на данном рабочем месте вплоть до полного восстановления нормального температурного режима.

При повышении температуры в рабочих помещениях выше установленной санитарной нормы рабочее время для работников может быть сокращено или полностью прекращены работы на данном рабочем месте приказом ректора на основании акта об отклонении температурного режима в помещении. Время пребывания на рабочем месте в таких условиях нормируется в соответствии с СанПиН 2.2.4.548-96.

Работу не прекращают работники Университета, обеспечивающие сохранность материальных ценностей и функционирование систем водо-, электро- и газоснабжения, канализации, связи, противопожарной безопасности.

На время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок в соответствии с ТК РФ.

#### **5.4.4. Прекращение работ в экстремальных ситуациях**

Немедленное прекращение работ в Университете осуществляется при поступлении официальных сообщений от служб гражданской обороны, МЧС или администрации города о наступлении стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации любого масштаба.

Кроме того, все виды работ прекращаются в безусловном порядке при возникновении следующих экстремальных ситуаций в помещениях Университета:

- стихийных бедствиях;
- авариях, связанных с затоплением помещений;
- авариях, связанных с загазованностью помещений;
- при пожарах (любых масштабов);
- при отсутствии освещения в темное время суток;
- при отсутствии водоснабжения корпуса более одного рабочего дня, а также в иных экстремальных случаях.

При создавшейся аварийной ситуации в рабочем помещении работник немедленно прекращает работу, сообщает руководителю или в соответствующие службы о случившемся и принимает меры к ликвидации аварии в соответствии с существующими инструкциями.

#### **5.4.5. Противопожарные мероприятия**

Работодатель обеспечивает все объекты Университета средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами. В соответствии со ст.12 Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» курение в Университете запрещено. За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель размещает таблички «В университете курение запрещено» у входа во все корпуса и отдельно стоящие строения Университета, на всех лестничных площадках всех корпусов, во всех туалетах.

В помещениях Университета вывешиваются инструкции по поведению работников в случае возникновения пожара.

Работодатель ежегодно выделяет необходимые средства на проведение профилактических противопожарных работ (огнезащитная обработка деревянных строений, перезарядка огнетушителей, приобретение первичных средств пожаротушения взамен вышедших из строя).

#### **5.4.6. Порядок использования библиотеки**

Права и обязанности работников и библиотеки, общий порядок обслуживания определяются утвержденными ректором Правилами пользования библиотекой, согласованными с профсоюзным комитетом. В соответствии с Правилами пенсионеры Университета имеют право быть зарегистрированными и пользоваться услугами библиотеки наряду с работниками и обучающимися.

Материальная ответственность работника или пенсионера университета перед библиотекой возникает при нарушении им Правил пользования библиотекой.

#### **5.4.7. Порядок издания методических материалов**

Учебные и научно-методические материалы издаются в Издательском доме ВГУ в соответствии с планом, составляемым на основании предложений обще-

университетских кафедр, факультетов и библиотеки, и утверждаемым на заседании Научно-методического совета Университета с учетом выделенного подразделениям объема листажа.

Планируются в первую очередь издания по дисциплинам, имеющим низкую обеспеченность учебной литературой.

Рукопись представляется в Издательский дом ВГУ не позднее 20 числа месяца, предшествующего началу квартала, на который запланировано издание.

К рукописи прилагаются: рекомендация кафедры (выписка из протокола заседания), рецензия работника родственной кафедры Университета, выписка из решения НМС факультета.

Не представленные в срок работы к изданию не принимаются. Неиспользованный объем листажа поступает в распоряжение ректора (проректора по учебной работе) для определения перечня издания внеплановых работ.

#### **5.4.8 Число обучающихся в учебной группе, потоке**

Число обучающихся в учебной группе устанавливается Порядками организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждаемым Министерством образования и науки России.

Группы по профилям (специализациям) формируются в соответствии с Положением о распределении обучающихся по профилям в бакалавриате, специализациям в специалитете, утверждаемым Ученым советом университета.

Для проведения практических занятий по иностранному языку группа может делиться на подгруппы. Численность подгруппы, как правило, составляет 12–16 человек.

Для проведения лабораторных занятий с использованием специального лабораторного оборудования на медико-биологическом, фармацевтическом, физическом и химическом факультетах учебные подгруппы формируются в соответствии с соблюдением требований норм по технике безопасности, СНиП и с учетом паспортизованной площади лабораторий.

Для проведения занятий лекционного типа учебные группы могут объединяться в учебные потоки. Количество обучающихся в лекционном потоке не должно превышать 150 человек.

При превышении данных нормативов без согласия работника ему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета 1 день дополнительного отпуска за 16 часов работы в сверхнормативной группе.

#### **5.4.9 Условия труда ППС**

Для определения учебной нагрузки педагогических работников, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, ежегодно на начало учебного года приказом ректора устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхний предел дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

Верхний предел учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава не должен превышать 900 часов в расчете на одну ставку.

Учебная нагрузка педагогических работников включает в себя контактную работу обучающихся с преподавателем в видах учебной деятельности, установленных приказами Минобрнауки РФ № 301 от 5 апреля 2017 г. и № 1258 от 19 ноября 2013 г.



Ученым советом университета утверждаются нормы времени по видам учебной деятельности, которые вводятся в действие приказом ректора.

Лекционная нагрузка профессора или доцента в год не может превышать 150 часов.

При превышении данной нормы осуществляется дополнительная почасовая оплата в пределах фонда оплаты труда.

Дополнительная нагрузка преподавателей, связанная с распределением часов в счет вакантной кафедральной ставки, определяется исходя из размера данной вакантной ставки.

Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, экспертной и иной, в том числе связанной с повышением их профессионального уровня) в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом организации в зависимости от занимаемой должности с учетом требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н, и/или профессиональных стандартов.

Для организации учебной работы кафедры составляется единый план работы кафедры и индивидуальные планы преподавателей.

Нормы часов при расчете учебной нагрузки преподавателя ежегодно вырабатываются научно-методическим советом университета с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации и доводятся до факультетов не позднее пятнадцатого апреля.

При составлении расписания учебных занятий не допускается наличие последней пары на вечернем отделении и следующей за ней первой пары на дневном отделении (с 8.00) на следующий день.

При составлении расписания для преподавателя не допускается наличие двух окон в расписании в один день.

## **5.5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

### **5.5.1. Повышение квалификации ППС**

Работодатель:

– создает условия для повышения квалификации преподавателей не реже одного раза в три года в соответствии с планами повышения квалификации профессорско-преподавательского состава;

– содействует работе и совершенствованию системы повышения квалификации работников Университета, планирует и выделяет при наличии возможности средства для ее развития, создания новых перспективных направлений подготовки, в том числе посредством дистанционного образования.

Преподаватели, направляемые на повышение квалификации или стажировку, освобождаются на весь период повышения квалификации или стажировки от учебной нагрузки на кафедре.

### **5.5.2. Повышение квалификации научных работников**

Повышение квалификации научных работников осуществляется по решению руководителей научных подразделений и финансируется за счет средств по открытым темам исследований.

### **5.5.3. Повышение квалификации работников АУП**

Повышение квалификации административно-управленческого персонала определяется производственной необходимостью и осуществляется по решению Работодателя.

## **5.6. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОДВИЖЕНИЕ ПО СЛУЖБЕ**

### **5.6.1. Квалификационные требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу**

Требования к образованию, обучению и опыту практической работы для лиц, претендующих на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, изложены в разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н, и/или в профессиональных стандартах.

Переводу на другую должность педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

### **5.6.2. Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей научных работников**

Квалификационные требования ко всем должностям научных работников (главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, а также ученый секретарь, заведующий научной лабораторией) изложены в Приложении к постановлению Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 30 декабря 1985 г. № 416, Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях»), утвержденном постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 и других нормативных актах.

Переводу на вышестоящую должность научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

### **5.6.3. Требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должностей административно-управленческого или учебно-вспомогательного персонала**

Присвоение и пересмотр квалификационных категорий работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала производится в соответствии с требованиями утвержденных Профессиональных стандартов, другими нормативными актами и Положением об организации и порядке проведения аттестации работников Воронежского государственного университета.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

В период между аттестациями перевод работника на должность с более высокой категорией осуществляется по мотивированному представлению руководителя.

## **5.7. ОТПУСК РАБОТНИКОВ**

Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета.

Не позднее 15 декабря текущего года ректор утверждает график отпусков на следующий календарный год с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), могут использовать ежегодный основной отпуск в удобное для них время.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Удлиненный отпуск продолжительностью 30 календарных дней устанавливается:

- начальнику 2 отдела, ведущему специалисту 2 отдела;
- мастеру производственного обучения Учебного военного центра;
- работникам, имеющим инвалидность.

### **5.7.1. Предоставление отпусков педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу**

Отдельные категории работников Университета при условии ведения ими преподавательской работы в объеме не менее 150 часов в учебном году, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отпуск педагогическим работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляется, как правило, в летний каникулярный период. В случае привлечения педагогического работника к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных отделениях, проведения всех видов практик и т.д.) Работодатель предоставляет работнику отпуск в другой период времени в течение года.

Для данной категории работников устанавливается право получить отпуск в первый год работы до истечения 6 месяцев после начала работы.

Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до од-

ного года, который предоставляется приказом ректора по рекомендации Ученого совета Университета в соответствии с действующим законодательством.

### **5.7.2 Предоставление отпусков научным работникам**

Научным работникам Университета, имеющим ученую степень, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 56 календарных дней для докторов наук;
- 42 календарных дня для кандидатов наук.

### **5.7.3. Порядок предоставления творческих отпусков**

Творческие отпуска с охранением средней заработной платы предоставляются работникам для завершения диссертаций или для написания монографий, учебников и учебных пособий.

Творческие отпуска с сохранением средней заработной платы предоставляются:

- на срок до 3-х месяцев для работы над рукописями;
- на срок 3 месяца для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;
- на срок 6 месяцев для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени доктора наук.

Творческие отпуска предоставляются приказом ректора на основании рекомендации Ученого совета Университета. В рекомендации Ученого совета указываются время и срок предоставления отпуска, а также помощь, необходимая для завершения диссертации. Для оформления творческого отпуска соискателям ученых степеней Ученые советы факультетов представляют Ученому совету Университета мотивированное ходатайство о необходимости предоставления отпуска.

Лица, получившие творческий отпуск, по его окончании представляют Ученому совету Университета отчет о проделанной работе.

### **5.7.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Приложение 4);
- работникам, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет»). Работникам, занимающим указанные в данном Приложении должности по совместительству, дополнительный отпуск не предоставляется;
- тренерам, старшим тренерам – дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней (часть 2 статьи 348.10 ТК РФ).

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется приказом ректора на основании личного заявления работника по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае невозможности предоставить дополнительный отпуск, часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, согласованному с Работодателем, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Решением ректора с учетом мнения профсоюзного комитета по представлению декана на основе решения Ученого совета факультета (или по представлению руководителя иного структурного подразделения Университета) может устанавливаться для работников, внесших большой вклад в развитие Университета, 5-дневный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантированных законом, и суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным).

Работнику Университета, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по его письменному заявлению в следующих случаях:

- заключение брака – 3 календарных дня;
- рождение ребенка – 2 календарных дня;
- похороны родителей, родных братьев и сестер, детей, супругов – 3 календарных дня.

Работникам Университета, имеющим детей дошкольного и школьного возраста, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск по их письменному заявлению в следующих случаях:

- выпускной в детском саду – 1 календарный день;
- 1 сентября – 1 календарный день;
- последний звонок в 9 и 11 классах – 1 календарный день.

#### **5.7.5. Отпуск без сохранения заработной платы**

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, работник имеет право на предоставление ему отпуска без сохранения заработной платы в связи:

- с заключением брака детей – 3 календарных дня;
- с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня,

а также в иных сложных для работника жизненных ситуациях по соглашению сторон.

Работники, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), имеют право на предоставление ежегодного дополнительного отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 18 календарных дней.

### **5.8. УВОЛЬНЕНИЕ**

#### **5.8.1. Процедура увольнения при сокращении численности или штата работников организации**

Увольнение при сокращении работника – члена профсоюза Университета возможно только с предварительного согласия президиума профкома (за исключением случаев, предусмотренных соответствующими статьями ТК РФ).

Президиум профкома в 7-дневный срок со дня получения письменного представления ректора о сокращении работника сообщает администрации о своем решении письменно.

Рассмотрение вопроса об увольнении работника Университета при сокращении возможно при соблюдении следующих условий.

1. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работник предупреждается персонально под роспись не менее чем за два месяца. В случае отказа работника от ознакомления под роспись администрация письменно фиксирует такой отказ.

Работникам, получившим уведомление о предстоящем расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации, предоставляется возможность для поиска нового места работы (при наличии его просьбы) в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день с сохранением заработной платы.

2. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют категории работников, перечисленные в ст. 179 ТК РФ.

2.1. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- а) лица предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии);
- б) лица, проработавшие в Университете свыше 20 лет;
- в) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- г) работники, получившие в Университете производственную травму, профзаболевание;
- д) лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

Кроме того, не допускается одновременное увольнение по сокращению численности или штата работников двух супругов, не являющихся пенсионерами.

3. Наряду с предупреждением об увольнении Работодатель знакомит работника с полным списком имеющихся на данное время в Университете вакансий. Перечень вакансий, подписанный ректором или уполномоченным им должностным лицом, передается отделом труда и заработной платы в отдел кадров по мере возникновения новых вакансий.

4. При увольнении работнику выплачиваются все денежные суммы, предусмотренные законодательством, а также предоставляются соответствующие льготы, предусмотренные ст. 178 ТК РФ при наличии необходимых оснований.

При увольнении работника, проработавшего в Университете свыше 20 лет, в связи с сокращением численности или штата работников выходное пособие выплачивается в размере 130% среднего месячного заработка.

Сумма, превышающая среднемесячный заработок, выплачивается работнику не позднее 2-х месяцев с момента увольнения.

Работникам, потерявшим работу вследствие реорганизации, сокращения численности или штата работников организации, при увольнении предоставляется материальная помощь, размер и порядок выплаты которой определяется Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам Воронежского государственного университета, социальной поддержке неработающих пенсионеров, а также о компенсации за санаторно-курортное лечение и оздоровление работников университета.

Работодатель содействует сокращаемому работнику Университета, желающему повысить свою квалификацию или пройти переподготовку с целью последующего трудоустройства в новых структурных подразделениях Университета.

### **5.8.2. Выходные пособия при увольнении в связи с выходом на пенсию**(в новой редакции п.5.8.2 вводится с 01.08.2021г.)

При прекращении трудовых отношений с Университетом в связи с выходом на пенсию по старости работнику в зависимости от непрерывного стажа его работы в Университете выплачивается единовременное выходное пособие:

- при стаже от 25 до 29 лет – в размере 1,5 должностных окладов;
- при стаже от 30 до 34 лет – в размере 2 должностных окладов;
- при стаже от 35 до 39 лет – в размере 2,5 должностных окладов;
- при стаже от 40 до 44 лет – в размере 3 должностных окладов;
- при стаже свыше 45 лет – в размере 3,5 окладов.

При увольнении работника на пенсию по инвалидности ему устанавливается максимальный размер выходного пособия в размере 3,5 должностных окладов без учета стажа его работы в Университете и доли занимаемой ставки на момент увольнения.

Работнику, занимающему на момент увольнения неполную ставку, единовременное выходное пособие устанавливается из расчета полной окладной ставки на момент увольнения, если работник отработал в университете на полной ставке не менее 35 лет для женщин/40 лет для мужчин.

При недостижении указанных размеров непрерывного стажа у работника, но при наличии у него соответствующей продолжительности суммарного университетского трудового стажа решение о размере выплачиваемого пособия принимает ректор с учетом представления комиссии по оказанию материальной помощи. Комиссия по оказанию материальной помощи при подготовке представления учитывает данные об общем и непрерывном стаже работы в Университете, данные о работе на полную ставку, подтвержденные отделом кадров.

Выходное пособие выплачивается работнику по приказу ректора на основании личного заявления работника, представления комиссии (в необходимых случаях).

Указанное выходное пособие выплачивается работнику один раз, и в случае его повторного трудоустройства в Университет на такого работника при его последующем увольнении не будет распространяться действие данного пункта.

За работником при увольнении сохраняются социальные льготы, предусмотренные настоящим договором.

## **5.9. ПООЩРЕНИЕ И ПРЕМИРОВАНИЕ**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) денежная премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётной грамотой;
- д) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом Ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения).

Назначение и выплата денежных премий производятся в соответствии с Положением о премировании работников Воронежского государственного университета.

За многолетний труд в Университете и особые заслуги в деле его развития работник может быть награжден почетным знаком «За заслуги перед ВГУ», ему может быть присвоено звание «Почетный работник ВГУ» в соответствии с Положением о порядке награждения знаками отличия и присвоении почетных званий в Воронежском государственном университете.

За особые трудовые заслуги работники Университета могут быть представлены в установленном порядке к поощрению Учредителем, а также к государственным и отраслевым наградам.

## **5.10. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА**

Аттестация педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала проводится в соответствии с Положением об организации и проведении аттестации работников Воронежского государственного университета.

При проведении аттестации в подразделениях учитываются профессиональные и деловые качества работников.

Для более полной и всесторонней оценки деятельности коллектива работников Университета Работодатель и профком регулярно проводят социологические исследования среди работников и студентов Университета с последующей публикацией полученных результатов.

По результатам ежегодных научных сессий Университета и отчетов подразделений Работодатель составляет аналитический отчет, включающий оценку деятельности научно-педагогических подразделений и достижений их работников.

## **6. ПРОЦЕДУРА АНАЛИЗА ИНФОРМАЦИИ**

По итогам составления Ректором ежегодного отчета стороны один раз в год проводят совместный анализ реализации основных трудовых прав работников, в том числе в части выплаты заработной платы и охраны труда.

По итогам совместного анализа могут быть приняты решения или рекомендации, направленные на совершенствование процедуры реализации трудовых прав работников.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

### **7.1. СРЕДСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ**

Для осуществления социальной поддержки работников и пенсионеров Университета, а также для реализации социальных программ Работодателя, в том числе включенных в настоящий Коллективный договор, в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета могут выделяться денежные средства.

Использование средств социальной поддержки работников Университета может производиться Работодателем совместно с профсоюзной организацией по следующим направлениям:

- медицинское обследование и лечение работников и их детей;
- содержание базы отдыха «Веневитиново»;



- комплектование новогодних подарков для детей работников;
- помощь в организации похорон в случае смерти работника (транспортные расходы, ритуальные услуги);
- покрытие части расходов при приобретении работниками путевок в детские оздоровительные лагеря для детей;
- непредвиденные расходы социальной направленности.

Расходование средств на социальную поддержку работников осуществляется по решению Работодателя с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

## **7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ**

Работодатель создает необходимые условия для организации питания работников и обучающихся университета в соответствии со ст.28 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012.

Организация питания работников Университета производится согласно договорам, заключаемым между Университетом и Организацией, подавшей заявку, где цель аренды - организация питания сотрудников и студентов университета. Данные договоры заключаются на основании согласования с Министерством образования и науки и регистрируются в Едином государственном реестре.

Размер площади, занимаемой столовой/буфетом и иными пунктами общественного питания, а также количество посадочных мест определяется пропорционально количеству работников и обучающихся университета в том или ином учебном корпусе. Заявки на организацию пунктов общественного питания подаются в отдел стратегического развития университета.

## **7.3. КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА**

Для организации культурно-массовой работы Работодатель может выделять необходимые средства.

Работодатель обязуется предоставлять залы и иные свободные помещения для проведения культурно-массовых мероприятий профкома сотрудников по письменным заявкам.

Работодатель может отчислять денежные средства профсоюзному комитету на культурно-массовую работу в соответствии с ч. 4 ст. 377 ТК РФ.

Работодатель совместно с профсоюзным комитетом использует музей истории Университета и читальные залы библиотеки для проведения в них экспозиций научных достижений ученых Университета, презентаций учебно-методической и программной продукции, произведений живописи, прикладного искусства известных художников, художественных произведений работников Университета и их детей.

Работодатель может выделять средства для поощрения работников Университета – активных участников смотров-конкурсов и художественных выставок.

Работодатель и профсоюзный комитет могут организовывать экскурсии и поездки выходного дня для работников Университета и их детей школьного возраста.

Работодатель и профсоюзный комитет могут реализовывать программу расширенного участия работников Университета в культурной жизни города, организуют посещение концертов классической музыки в филармонии. Оплата абонементов в филармонию работниками Университета – любителями классической музыки может производиться на льготной основе.

## **7.4. СПОРТИВНАЯ РАБОТА**

Работодатель может выделять денежные средства на спортивно- оздоровительные мероприятия среди работников Университета.

Работодатель может бесплатно предоставляет спортивные сооружения, необходимый спортивный инвентарь, автотранспорт, оргтехнику для проведения общеуниверситетских спортивных мероприятий в удобное для работников время.

Работодатель в соответствии со ст. 377 ч. 4 ТК РФ может отчислять денежные средства профсоюзной организации на физкультурно-оздоровительную работу.

Работодатель и профсоюзная организация могут организовывать для работников отдых в Комплексе «Веневитиново» по путевкам выходного дня с оплатой через кассу Университета, размер и условия которой определяются приказом ректора.

Для спортивных секций работников предоставляются спортивные залы Университета по согласованному с кафедрой физвоспитания и спорта расписанию. Согласование расписания осуществляется не позднее, чем за 1 месяц до начала учебного семестра.

## **7.5. КОМПЛЕКС «ВЕНЕВИТИНОВО»**

База отдыха сотрудников «Веневитиново» является структурным подразделением Университета и, согласно Положению, входит в состав Комплекса «Веневитиново». Работодатель обязуется производить полное хозяйственное содержание базы и организацию отдыха работников на базе. Количество мест на базе отдыха – не менее 200 в поток.

На период действия Коллективного договора распределение жилых помещений на базе отдыха «Веневитиново» по подразделениям Университета утверждается ежегодно приказом ректора, согласованным с профкомом.

Работодатель и профсоюзный комитет ежегодно, до 1 мая, принимают совместное решение о выделении конкретного количества мест в жилых помещениях, предназначенных для проживания обслуживающего персонала комплекса «Веневитиново».

Работники Университета, желающие отдохнуть на базе отдыха «Веневитиново», подают заявления в профсоюзные бюро структурных подразделений, в профком Университета или в отдел по социальной работе. В заявлении указывается необходимое количество путевок (для сотрудника и членов его семьи) и номер потока. Профсоюзные бюро подразделений совместно с руководителем подразделения принимают решение о распределении жилых помещений и времени отдыха работников, оформляют протокол и своевременно направляют его в профсоюзный комитет. В случае превышения лимита мест, выделяемых подразделению, в протокол вносятся фамилии сотрудников и количество путевок для возможного поселения на невостребованные места.

В случае отсутствия профбюро в структурном подразделении решение о выделении путевки работнику принимается профкомом совместно с отделом по социальной работе с учетом мнения руководителя структурного подразделения. Проверка правильности выделения путевок по протоколам подразделений и окончательное решение о предоставлении путевок на невостребованные места принимается профкомом совместно с отделом по социальной работе.

Работодатель гарантирует открытие не менее 4-х потоков на базе отдыха «Веневитиново».

Работодатель и профсоюзный комитет ежегодно, не позднее, чем за месяц до начала сезона отдыха, принимают решение о стоимости путевок для работника (пенсионера) Университета и его детей (дошкольного и школьного возраста). Работодатель обеспечивает:

- безопасные условия отдыха на б/о «Веневитиново»;
- подготовку и полное хозяйственное содержание базы;
- организацию качественного питания;
- организацию оздоровительных, спортивных, культурно-массовых мероприятий для отдыхающих работников и их детей;
- условия проживания и коммунальные услуги, отвечающие требованиям Роспотребнадзора;
- прием на работу штата обслуживающего персонала на время работы базы, выплату ему заработной платы и его увольнение.

Все вышеперечисленные условия работы базы отдыха выполняются по заранее совместно разработанному сторонами плану.

Контроль за работой базы отдыха осуществляется совместно Работодателем и профкомом.

## **7.6. ВЕТЕРАНЫ**

Ветераном труда является работник, попадающий под определение ветеран труда в соответствии с действующим законодательством и имеющий необходимые документы, которые требуются по законодательству.

Ветераном труда Университета является работник, имеющий непрерывный стаж научно-педагогической или производственной деятельности в Университете не менее 25 лет.

Одиноким ветераном труда Университета является работник или пенсионер Университета, у которого нет близких родственников (мужа, жены, детей).

Работодатель может обеспечивать для одиноких неработающих ветеранов труда Университета, находящихся на пенсии:

- оказание в необходимых случаях материальной поддержки;
- единовременную выплату (или ценный подарок) ко Дню пожилых людей, Дню Победы и др.;
- мелкий ремонт квартиры и бытовой техники по заявке ветерана.

Работодатель может поощрять приказами, грамотами, денежными вознаграждениями работников, уходящих на пенсию. По представлению руководителей и председателей профсоюзных бюро подразделений совместно с профсоюзным комитетом организует юбилейные мероприятия для ветеранов труда и пенсионеров Университета. Работодатель и профком содействуют работе Совета ветеранов ВГУ.

## **7.7. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ РАБОТНИКОВ И ИХ ЛЕЧЕНИЕ**

Медицинское обследование работников Университета и их лечение производятся согласно договорам между Университетом и учреждениями здравоохранения г. Воронежа.

Договоры с медицинскими учреждениями на оказание конкретного спектра медицинских услуг заключаются Воронежским государственным университетом в электронном виде на основании проведения конкурентного способа определения исполнителя, находятся в Реестре контрактов Единой информационной системы (ЕИС). Данные о контрактах предоставлены в открытом доступе Единой информационной системы на вкладке "Закупки" (<https://zakupki.gov.ru>) в графе «Заказ-

чик» «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет».

Перечень договоров с медицинскими учреждениями на оказание конкретного спектра медицинских услуг Работодатель передает в профком.

Заявки на медицинское обследование или лечение подаются в отдел социальной работы Университета.

### **7.8. ПРАВА ЛИЧНОСТИ**

Каждый работник имеет право на эффективное использование своих трудовых навыков, уважение своей личности, чести и достоинства. Администрация обязуется организовать работу всех органов управления и вспомогательных служб так, чтобы эти права соблюдались неукоснительно. Лица, нарушающие данные права работников, наказываются в установленном законом порядке.

Члены коллектива обязуются уважительно относиться к правам личности представителей администрации, соблюдать достоинство и такт во всех случаях.

### **7.9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

Использование средств на оказание материальной помощи производится в соответствии с «Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам Воронежского государственного университета, а также о социальной поддержке неработающих пенсионеров ВГУ». Материальная помощь оказывается работнику приказом ректора на основании решения совместной комиссии по материальной помощи, копии приказов передаются в профком.

Сведения о работниках, которым оказана материальная помощь, вводятся в базу данных и используются как Работодателем, так и профсоюзной организацией для анализа и принятия необходимых решений.

### **7.10. ПОРЯДОК ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ СТОИМОСТИ САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИОБРЕТАЕМЫХ ПУТЕВОК НА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ**

Порядок частичной компенсации работникам стоимости самостоятельно приобретенных путевок на санаторно-курортное лечение определяется в соответствии с «Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам Воронежского государственного университета, а также о социальной поддержке неработающих пенсионеров ВГУ». Указанная частичная компенсация может выплачиваться по решению комиссии не чаще одного раза в три года при предоставлении работником пакета документов, определенного Положением.

### **7.11. ЭКСТРЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ**

Работодатель выделяет средства на обеспечение деканатов факультетов, подразделений и контрольно-пропускных пунктов (вахт) Университета медицинскими аптечками доврачебной помощи и одним тонометром на учебный корпус, а также размещает объявления во всех корпусах Университета о месте нахождения аптечки и тонометра в корпусе. Работодатель обеспечивает аптечкой и тонометром профком сотрудников.

В содержимое аптечки включаются медикаменты, необходимые для оказания доврачебной помощи.

Контроль содержания, наполнения аптечек и сроков годности медицинских препаратов производится кафедрой БЖД и основ медицинских знаний под управлением отдела социальной работы.

## 8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В обязанности Работодателя входит:

- соблюдение Конституции, законодательства РФ, Устава Университета, Коллективного договора;
- ежегодное информирование работников о результатах деятельности Университета;
- создание условий необходимой поддержки работников Университета, как в научно-педагогическом, так и в социальном аспекте;
- сохранение и развитие кадрового потенциала Университета;
- целенаправленная поддержка сформировавшихся научных школ и направлений, соответствующих мировому уровню;
- обеспечение университетского уровня культуры и отношений в коллективе;
- обеспечение непрерывного процесса подготовки высококвалифицированных кадров для Университета и постоянного повышения их квалификации;
- информирование работников о планах, проектах и конкурсах на поездки за рубеж и содействие им в оформлении необходимой документации;
- формирование официальных делегаций Университета и его подразделений в соответствии с требованиями проектов и договоров;
- представление результатов международной деятельности для обсуждения на Ученом совете Университета и информирование коллектива работников о принятых решениях.

### 8.1. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФСОЮЗА

В обязанности Профсоюза входит:

- сохранение университетского уровня культуры и межличностных отношений в коллективе;
- консультирование сотрудников университета в области социально-трудовых отношений;
- организация и сопровождение в проведении экскурсий выходного дня;
- частичная компенсация стоимости путевки выходного дня членам профсоюза и их детям школьного возраста;
- организация групп «Здоровья» с почасовой оплатой работы тренеров из профбюджета;
- организация семейных спортивных соревнований «Папа, Мама, Я – спортивная семья»;
- организация традиционных концертов академического и молодежного симфонических оркестров в начале и по окончании учебного года;
- организация посещения концертов симфонической музыки по абонеентам филармонии и ВКЗ;
- частичная компенсация стоимости абонементов в филармонию и ВКЗ членам профсоюза и пенсионерам ВГУ;
- совместное с отделом по социальной работе ведение базы данных по одиноким ветеранам университета и инициирование их материальной поддержки;
- участие совместно с отделом по социальной работе в подготовке и организации празднования Дня Победы;
- оказание материальной помощи членам профсоюза из профбюджета;
- единовременная выплата члену профсоюза в связи с началом или завершением обучения его ребенка в школе;

- частичная компенсация членам профсоюза и их детям школьного возраста стоимости путевок на б/о «Веневитиново»;
- премирование членов профсоюза в связи с юбилейными датами по представлениям профбюро подразделений;
- обеспечение детей членов профсоюза новогодними подарками;
- содействие работе Совета ветеранов ВГУ, созданного по инициативе профкома;
- взаимодействие со стороной работодателя по всем направлениям работы по Коллективному договору.

## **9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ РАБОТНИКОВ**

Для разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения своих трудовых прав работник Университета, согласно ТК РФ, по своему усмотрению вправе обратиться с обжалованием решений и действий администрации любого уровня, нарушающих его права, непосредственно к должностному лицу, в вышестоящий по подчиненности орган, в профсоюзную организацию, а также в комиссию по трудовым спорам или в суд.

Жалоба может быть подана на имя руководителя соответствующего подразделения с обязательной ее регистрацией в подразделении. Жалоба на имя ректора или проректора подается в общий отдел Университета. Зарегистрированную жалобу Работодатель обязан рассмотреть в месячный срок. Результаты рассмотрения сообщаются заявителю письменно.

Отказ работодателя в удовлетворении жалобы не лишает заявителя права обращения по этому вопросу в суд.

Для рассмотрения жалоб и споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, Коллективного договора, трудового договора в Университете действует избранная на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся комиссия по трудовым спорам (КТС) Университета. КТС создается из равного числа представителей работников и Работодателя.

Срок хранения жалоб, заявлений и переписки, связанной с ними, – 5 лет.

Комиссия самостоятельно определяет, является ли данное заявление трудовым спором, и письменно извещает работника в 10-дневный срок о принятом ею решении. В случае если ответа на жалобу не последовало или он не удовлетворил заявителя, работник вправе обратиться в суд.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Жалоба может быть подана как самим работником, так и уполномоченным по его просьбе представителем, в том числе представителем профсоюзной или иной общественной организации.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня нарушения своего права. КТС обязана в десятидневный срок рассмотреть трудовой спор и принять решение большинством голосов присутствующих членов КТС. Копии этого решения вручаются работнику и Работодателю в трехдневный срок со дня принятия решения.

## 10. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗА УНИВЕРСИТЕТА

Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, на основе принципов социального партнерства, руководствуясь законодательством РФ, ТК РФ. Гарантии прав профсоюза Университета определяются трудовым законодательством РФ, ст. 24–28 ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

1. Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах, в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей Университета и его структурных подразделений, а также со стороны других должностных лиц Университета.

На момент заключения Коллективного договора Работодатель предоставил профсоюзному комитету в бесплатное пользование:

- помещение № 256 Главного корпуса ВГУ;
- телефоны 220-87-32; 220-82-97 с внутригородским и междугородным соединением (220-82-97);
- компьютерную и оргтехнику с лицензионным программным обеспечением;
- адреса e-mail и подключение к сети Интернет компьютерной техники профкома;
- необходимую офисную мебель.

Работодатель обязуется предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование:

- конференц-зал для заседаний профкома один раз в месяц (по согласованному графику);
- залы и аудитории по заявке (при наличии возможности);
- автотранспорт по заявке профкома (при наличии возможности);
- возможность размножения материалов, необходимых для деятельности профсоюзного комитета (при наличии возможности).

2. Для осуществления уставной деятельности Профсоюза Работодатель в соответствии с действующим законодательством предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и связанным с ними вопросам в пределах его компетенции.

По инициативе любой из сторон в необходимых случаях проводятся совместные совещания по важнейшим для Университета вопросам.

3. Работники, избранные в состав профсоюзных органов Университета и структурных подразделений и не освобожденные от производственной работы, не могут быть переведены на другую работу, подвергнуты дисциплинарному взысканию и уволены по инициативе администрации без предварительного согласия профсоюзного комитета Университета. Члены выборных профсоюзных органов Университета, имеющие нормированный рабочий день, могут выполнять общественные обязанности в рабочее время до 6 часов в неделю (по согласованию с администрацией подразделений). Освобожденные выборные работники профкома после окончания работы в профкоме принимаются на работу в прежней должности. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования профсоюзным комитетом времени и места их проведения (не позднее чем за 10 дней).

4. Бухгалтерия Университета бесплатно осуществляет удержание членских

взносов в размере 1% от всех доходов членов профсоюза и перечисляет 100% этой суммы на счет профсоюзной организации Университета по истечении 5 дней после выплаты заработной платы.

Бухгалтерия предоставляет главному бухгалтеру профсоюзного комитета необходимую информацию для осуществления контроля и проверок расчетов по начислению и перечислению профсоюзных взносов.

## **11. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА УНИВЕРСИТЕТА**

Взаимоотношения между Работодателем и Профсоюзом Университета основываются на понимании сторонами, что деятельность как Работодателя, так и Профсоюза направлена на всемерное улучшение социального положения коллектива и деятельности Университета в целом, на укрепление его авторитета как центра образования и науки. Взаимоотношения строятся на основе действующего законодательства, Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка Университета (Приложение №1) и настоящего договора. Основным принципом в совместной работе является принцип социального партнерства.

Профсоюз вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, посвященных вопросам социально-экономического развития Университета и регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется рассматривать по существу предложения Профсоюза и извещать профком о принятых по внесенным предложениям и проектам решениях.

Применение правовых норм о труде в случаях, предусмотренных законодательством, осуществляется с участием профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет принимает участие и оказывает помощь в подготовке и проведении мероприятий Работодателя, касающихся быта и отдыха коллектива работников, чествования ветеранов, празднования знаменательных для коллектива дат.

Профсоюзный комитет совместно с Работодателем организует и проводит благотворительные мероприятия, в том числе субботники по благоустройству территории Университета и города.

## **12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ**

Текст Коллективного договора согласован сторонами, участвующими в переговорах.

Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним работников организации с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в 7-дневный срок со дня подписания.

Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

Коллективный договор вступает в силу с 30.06.2021, за исключением пункта 5.8.2, который вступает в силу с 01.08.2021, и действует по 29.06.2024.

Стороны обязуются начать предварительные консультации по заключению нового / продлению данного Коллективного договора не позднее чем за 5 месяцев до окончания срока действия КД.

Продолжительность самих коллективных переговоров не должна превышать трех месяцев при заключении нового Коллективного договора или при продлении данного Коллективного договора.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель профкома

Л.Н. Владимирова  
2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий  
2021 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Воронежский государственный университет»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в Университете. В соответствии со ст. 189 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним являются Приложением к Коллективному договору. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, Коллективным договором и Правилами, – с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

1.3. Трудовая дисциплина в Университете обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в Университете, а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории Университета – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Ректор выступает в качестве Работодателя во взаимоотношениях с работниками. Ректор может делегировать другим представителям администрации Университета права по заключению, изменению и расторжению трудовых договоров с различными категориями работников.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений (в том числе филиалов), входящих в состав Университета, их содержание доводится до сведения всех работников в Университете.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Университета**

### **2.1. Заключение трудового договора**

2.1.1. В Университете предусматриваются должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.1.2. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются Университет – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положения работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и другими соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

2.1.3. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (бессрочно);
- б) на определенный срок (до пяти лет);
- в) на время выполнения определенной работы.

2.1.4. В Университете срочный трудовой договор заключается:

- с проректорами – на срок, не превышающий полномочий ректора;
- с деканами, заведующими кафедрами – на срок до пяти лет после выборов;
- с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, – на срок до пяти лет после прохождения конкурса;
- с научными работниками – на срок до пяти лет после прохождения конкурса;
- с лицами, принимаемыми для замещения временно отсутствующих работников, – до выхода последних на работу;
- с лицами, принимаемыми для выполнения сезонных работ;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.1.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет в отдел кадров документы согласно статье 65 Трудового кодекса РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.7. Для выявления заболеваний, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, работники обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, что предусмотрено ст. 48 Закона об образовании и п. 18–20 Перечня работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н).

При заключении трудового договора обязательно предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.8. При заключении трудового договора отдел кадров и руководитель структурного подразделения Университета знакомят принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом Университета, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы, а также иными локальными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета. При приеме на работу ознакомление подтверждается личной подписью работника в трудовом договоре. Ознакомление с вновь принимаемыми локальными нормативными актами фиксируется в листах ознакомления.

При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с вышеуказанными документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по противопожарной безопасности, по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, что регламентируется ст. 70 ТК РФ.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя (в отделе кадров Университета).

Прием на работу оформляется приказом ректора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

2.1.11. Администрация Университета не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

## **2.2. Изменение трудового договора**

2.2.1. Перевод работника (постоянный или временный) на другую работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах Университета оформляется приказом Ректора на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В трудовой книжке работника (в случае её ведения) на основании приказа делается запись (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

## **2.3. Прекращение трудового договора**

2.3.1. Увольнение работников Университета производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только

по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию, письменно предупредив об этом Работодателя, в сроки, предусмотренные ТК РФ.

2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3.5. Увольнение педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в связи с сокращением численности или штата работников допускается только после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Университета. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении (в случае её ведения) или представить сведения о трудовой деятельности в университете (ст.66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Все категории работников Университета обязаны:**

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать законодательство РФ, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета, иные локальные нормативные акты (приказы, распоряжения ректора (проректора)), принятые в Университете требования по охране труда, технике безопасности, обеспечению безопасности труда и электро- и пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать Администрации Университета либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу Университета и других работников; содержать рабочее место, оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте и порядок во всех по-

мещениях и на территории Университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым в Университете нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Университета, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.6. Соблюдать порядок и условия обслуживания работников Университета в Зональной научной библиотеке и всех ее подразделениях, которые определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми ректором по согласованию с профкомом.

3.1.7. Не курить в помещениях Университета. Нарушение этого пункта считается грубым нарушением правил и к виновным могут быть применены все меры наказания вплоть до увольнения.

3.1.8. Своевременно извещать администрацию Университета о невозможности, по уважительным причинам, выполнять работу, предусмотренную трудовым договором, в установленные сроки и с надлежащим качеством.

### **3.2. Военская обязанность**

Работники Университета, пребывающие в запасе, и работники, подлежащие призыву на военную службу, обязаны:

- состоять на воинском учете во Втором отделе Университета;
- сообщать в 2-недельный срок об изменениях своего семейного положения, места жительства, образования, должности;
- являться в установленное время во Второй отдел по вызову.

### **4. Основные обязанности Работодателя**

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как Работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании и науке, Уставом, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета во всех сферах его деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию условий труда для работников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест в соответствии с государственным стандартом безопасности, санитарии и гигиены.

4.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, в первую очередь – учебных аудиторий, лабораторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.

4.4. Утверждать в установленном в Университете порядке объемы всех видов учебной работы и распределение педагогической нагрузки между подразделениями Университета на предстоящий учебный год.

4.5. Не позднее чем за неделю до начала каждого семестра сообщать преподавателям расписание их учебных занятий путем размещения его на сайте университета или факультета.

4.6. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.7. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Университете. Обеспечивать регулярное проведение специальной оценки условий труда с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными и неблагопри-

ятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации работающим во вредных и опасных условиях труда.

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.9. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Университета. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.10. Обеспечить выдачу работникам Университета (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца – 20-го числа этого месяца;
- за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца.

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.11. Своевременно предоставлять отпуска, в том числе дополнительные, всем работникам Университета в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством. Оказывать работникам помощь в расширении возможностей в культурно-бытовой сфере: проведением культурно-массовых, спортивных, рекреационных мероприятий.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения профкома и отдельных работников по улучшению условий труда работников, деятельности Университета, приумножению его авторитета.

4.15. Предоставлять профкому сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его исполнения, вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор и выполнять его положения.

4.16. Вести воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу (руководители факультетов и других структурных подразделений Университета обязаны направлять для постановки на воинский учет во Второй отдел работников, пребывающих в запасе или подлежащих призыву на военную службу).

4.17. Обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.

## **5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Университете осуществляется в течение шести дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также для работников, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная. Общим выходным днем является воскресенье.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, составляет 36 часов в неделю, для прочих категорий – 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Для профессорско-преподавательского состава годовой объем рабочего времени составляет 1524 часа. Верхний предел учебной нагрузки по должностям профессорско-преподавательского состава не должен превышать 900 часов в расчете на одну ставку.

5.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.6. Привлечение работников по инициативе Администрации Университета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и Коллективным договором.

5.7. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8-30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

Для работников, работающих на условиях внутреннего совместительства, по соглашению с работодателем может быть установлен иной режим рабочего времени по основной работе, если это не отражается на качестве выполняемой работы.

Организация труда дистанционных работников, их взаимодействие с работодателем производится в соответствии с Положением о дистанционной работе в Воронежском государственном университете.

5.8. Работа, осуществляемая работниками Университета в порядке совместительства, по гражданско-правовым договорам, на условиях почасовой оплаты и т.п., разрешенная действующим законодательством РФ, должна выполняться в свободное от основной работы время.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от общих правил, закрепляется в трудовом договоре с работником, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Иное время начала и окончания работы некоторых структурных подразделений с особым технологическим режимом работы может устанавливаться решением ректора по представлению их руководителей.

5.10. В Университете отдельным категориям могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации:

5.10.1. Для работников Университета, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается шестидневная рабочая неделя (при условии сохранения непрерывности учебного процесса и при наличии производственной возможности таким работникам может предоставляться второй выходной день в

неделю в соответствии с графиком работы подразделения). Указанным категориям работников может также устанавливаться двухсменный режим рабочего времени, который также регулируется графиком с сокращением рабочего времени в вечернее время на 1 час. Перечень работников Университета, непосредственно обслуживающих учебный процесс, определяется руководителями структурных подразделений.

5.10.2. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может быть установлен особый режим работы – ненормированный рабочий день. В соответствии с указанным режимом отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, а также продолжительность данного отпуска по соответствующим должностям устанавливается Приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет».

5.10.3. В связи с производственной необходимостью для работников, которым установлен режим работы по графику с суммированным учетом рабочего времени или режим рабочего времени в соответствии с графиком работы, рабочее время и время отдыха устанавливается в соответствии с графиком работы, утверждаемым Работодателем (по графику с суммированным учетом рабочего времени – сутки через трое).

График работы доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Для данной категории работников ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы числа рабочих часов. Длительность учетного периода для работников, которым установлен режим работы по графику с суммированным учетом рабочего времени составляет один год.

Продолжительность рабочего времени (смены) и их чередование определяется графиками сменности (дежурства).

Для смены (дежурства) продолжительностью 22 рабочих часа устанавливаются три перерыва для отдыха и питания продолжительностью 40 минут каждый. Для смены (дежурства) продолжительностью 16 рабочих часов устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

Для смены продолжительностью 11 рабочих часов устанавливаются два перерыва для отдыха и питания продолжительностью 30 минут каждый.

5.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и выполнением индивидуальных планов работы научных работников осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (руководителями иных подразделений Университета), проректором по учебной работе и проректором по науке и инновациям.

5.12. Научные работники Университета осуществляют научно-исследовательскую деятельность за счет материальных и иных ресурсов Университета исключительно в соответствии с плановыми служебными заданиями на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработок, утвержденных руководителем структурного подразделения Университета (факультета, научно-исследовательского института и других).

5.13. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем структурного подразделения



Университета и фиксируется в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.14. Для работников моложе восемнадцати лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.15. При неявке на работу работника Университета администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью.

5.17. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Университета определяется законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором, и иными локальными нормативными актами Университета.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

Работодатель проводит поощрение работников в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

### **7.1. Ответственность Работника**

7.1.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.1.3. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.1.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профкома сотрудников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

### **7.2. Ответственность Работодателя**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работодателем возложенных на него настоящими Правилами обязанностей Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Университета и Коллективным договором.

При наличии письменного представления профсоюзной организации о нарушении конкретными должностными лицами настоящих Правил ректор в течение месяца рассматривает это представление и письменно информирует профком о принятых по нему мерах.

## **8. Порядок в помещениях**

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Университета (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по эксплуатации зданий и капитальному строительству.

За своевременную подачу заявок на оснащение закрепленных за подразделением помещений и на проведение необходимых работ по поддержанию этих помещений в надлежащем состоянии несет ответственность руководитель структурного подразделения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями, учебными кабинетами и закрепленный за этими помещениями персонал.

8.2. В помещениях Университета запрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу в подразделениях;
- б) курение;
- в) употребление спиртных напитков, средств токсического и наркотического опьянения, а также нахождение в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- г) азартные игры.

8.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий, экзаменов и зачетов также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи и напитков;
- в) разговоры и переписка по мобильным и иным электронным средствам связи.

8.4. Допуск работников в здания и на территорию (автотранспортных средств на территорию) Университета осуществляется по специальным пропускам установленного образца. Пропуском для работающих во все корпуса и подразделения Университета является удостоверение, выдаваемое работнику многофункциональным центром ВГУ, или пластиковая карточка-пропуск, выдаваемая работнику бесплатно в инженерно-технической службе средств охраны, которая возвращается им в случае прекращения трудовых отношений работника с Университетом. В случае утраты карточки по вине работника ее дубликат выдается с оплатой виновным в утрате лицом ее себестоимости. При выходе работника на пенсию по желанию пенсионера ему выдается бессрочное удостоверение пенсионера (карточка доступа) для посещения корпусов и помещений Университета.

8.5. Посторонние лица могут посещать Университет в порядке, определяемом настоящими Правилами. Посетитель Университета ставит в известность о цели своего посещения работника охраны, который регистрирует посетителя по предъявленному им документу в специальном журнале с указанием подразделения или должностного лица, к которому идет посетитель. При этом

работник службы охраны должен вежливо объяснить посетителю, как ему пройти в нужное подразделение.

При необходимости регулярного посещения Университета посторонними лицами им по личному заявлению может выдаваться платная электронная пластиковая карточка доступа гостя. Порядок ее предоставления и стоимость определяется приказом ректора.

8.6. Перемещение имущества в здания и на территорию Университета или из зданий и за пределы территории Университета осуществляется на основании разрешительных документов установленного в Университете образца. Самовольное перемещение работниками оборудования или иного имущества Университета за его пределы без разрешения уполномоченных Работодателем лиц запрещается.

8.7. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на проректора по эксплуатации зданий и капитальному строительству, руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом ректора, – на соответствующих должностных лиц.

8.8. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, приказом Ректора может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

На проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, дают письменное разрешение проректоры Университета по представлению руководителей структурных подразделений, согласованному с руководителем Службы безопасности Университета.

8.9. Ключи от всех помещений Университета находятся у дежурного работника охраны корпуса и выдаются по списку, предоставляемому руководителями структурных подразделений и согласованному с начальником отдела безопасности. Списки на выдачу ключей должны обновляться немедленно при изменении персонального состава лиц, работающих (или прекративших работу) в данном помещении подразделения.

### **9. Графики приема работников Университета должностными лицами и работниками административно-управленческих подразделений**

В Университете устанавливаются следующие графики приема работников:

9.1. Ректор и проректоры ведут прием по личным вопросам:

Понедельник	14.00 – 17.00
Четверг	14.00 – 17.00

9.2. Деканы, их заместители, а также заведующие кафедрами устанавливают часы приема в соответствии со своим графиком работы, в котором, как правило, предусматривается одновременный прием работников деканом или его заместителями в часы приема ректора.

9.3. Административно-управленческие подразделения.

9.3.1. Первый отдел, бухгалтерия, общий отдел, отдел аттестации научных кадров, отдел кадров, отдел по социальной работе, отдел труда и заработной платы:

Понедельник–четверг	13.00 – 17.00
Пятница	13.00 – 16.00

9.3.2. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, служба охраны труда:

Понедельник–четверг	13.00 – 16.45
---------------------	---------------

Пятница 09.00 – 12.00

9.3.3. Служба закупок:

Понедельник–четверг 10.00 – 12.00; 12.30 – 16.00

Пятница 10.00 – 12.00; 12.30 – 15.00

9.3.4. Руководители иных административно-управленческих подразделений устанавливают часы приема работников в зависимости от режима работы подразделений.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка размещаются во всех корпусах и территориально обособленных структурных подразделениях Университета на видном месте.

Приложение  
к Правилам внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Воронежский государственный университет»

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

##### **должностей, дающих право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

1. Проректор, директор филиала ВГУ, главный бухгалтер – 14 календарных дней.

2. Начальник управления, заместитель начальника управления, заместитель главного бухгалтера, директор Издательского дома ВГУ, директор учебно-тренировочного плавательного бассейна, директор НОиОК «Веневитиново», директор культурно-досугового центра, директор библиотеки – 12 календарных дней.

3. Работники административно-управленческих подразделений: главный механик, главный энергетик, помощник ректора, помощник проректора, ученый секретарь Ученого совета Университета, заместитель директора Издательского дома ВГУ, заведующий архивом, заместитель директора учебно-тренировочного плавательного бассейна, заместитель директора НОиОК «Веневитиново», заместитель директора библиотеки, главный хранитель фондов, главный библиограф, главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, ведущий программист ЗНБ, руководитель отдела, руководитель службы, руководитель центра, начальник отдела, начальник отдела библиотеки, заведующий Музеем истории ВГУ, заместитель начальника отдела, начальник поста, начальник центра, ведущий юрисконсульт (юридического отдела), юрисконсульт (юридического отдела), ведущий специалист службы протокола, водитель автомобиля (ректора, проректора, главного бухгалтера) – 10 календарных дней.

4. Работники ЗНБ: библиотекарь, библиотекари 1 и 2 категории, программист 1 категории, техники 1 и 2 категории – 8 календарных дней.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель профкома

  
Л.Н. Владимирова  
2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ВГУ

  
Д.А. Ендовицкий  
2021 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
<b>Химический факультет</b>				
1	Заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, старший лаборант, лаборант	1. Халат х/б 2. Фартук, прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные <b>Лаборанту дополнительно:</b> 1.Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые <b>При работе с металлоорганическими веществами дополнительно:</b> 1. Перчатки кожаные <b>При работе непосредственно на полярографах, спектрометрах, спектрографах и электронных микроскопах:</b> 1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые 3. Очки защитные	1 дежурный  дежурные дежурный до износа  дежурные  дежурные	п. 16, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997      п. 2. прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997
2	Стеклодув, кварцеводув	1. Халат х/б 2. Фартук х/б с нагрудником 3. Рукавицы комбинированные 4. Очки защитные	1 дежурный 4 пары  до износа	п. 8, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
3	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент (при проведении практических и лабораторных работ)	1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные	1 дежурный  дежурные дежурный до износа	п. 16, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997
4	Научные сотрудники (при проведении работ с химическими веществами)	1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные	1 дежурный  дежурные дежурный до износа	п. 16, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997
<b>Медико-биологический факультет</b>				
5	Заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, старший лаборант, лаборант, ведущий биолог, заведующий гербарием, заведующий музеем	1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные <b>Лаборанту дополнительно:</b> 1. Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые <b>При работе непосредственно на полярографах, спектрометрах, спектрографах и электронных микроскопах:</b> 1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые 3. Очки защитные	1 дежурный  дежурные дежурный до износа  дежурные  1 дежурные до износа	п. 16, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997      п. 2, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997
6	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент (при проведении практических и лабораторных работ)	1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные	1 дежурный  дежурные дежурный до износа	п. 16, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997
7	Научные сотрудники (при проведении работ с химическими веществами и биологическими материалами)	1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные	1 дежурный  дежурные дежурный до износа	п. 16, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
<b>Фармацевтический факультет</b>				
8	Заведующий виварием, рабочий вивария	1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Очки защитные	1 дежурный  дежурные до износа	п. 16, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997
9	Ведущий инженер, инженер, техник	1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные	1 дежурный  дежурные до износа	п. 16, прил.12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997
10	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент (при проведении практических и лабораторных работ)	1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные	1 дежурный  дежурные до износа	п. 16, прил.12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997
<b>Централизованная служба по радиационной безопасности (специалисты по радиационному контролю)</b>				
11	Ведущий инженер, инженер	<b>При выполнении работ по радиационному контролю:</b> 1. Халат х/б 2. Тапочки кожаные 3. Ботинки кожаные 4. Перчатки резиновые на хлопчатобумажной основе	2 1 пара 1 пара 50 пар	п. 242, раздел 1.1.18, Приказ Минздравсоцразвития РФ № 1028н от 24.12.2009
<b>Физический факультет</b>				
12	Ведущий инженер, инженер, заведующий лабораторией, доцент, ассистент	<b>Непосредственно занятые на работах с радиоактивными веществами и источниками ионизирующих излучений:</b> 1. Костюм х/б 2. Белье нательное 3. Головной убор 4. Рукавицы брезентовые 5. Перчатки резиновые на х/б основе 6. Фартук из материалов с полимерным покрытием 7. Нарукавники из материалов с полимерным покрытием	2 2 комплекта 4 4 пары  до износа  дежурный  дежурные	п. 1, раздел 1.1.1, Приказ Минздравсоцразвития РФ № 1028н от 24.12.2009

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
		ем 8. Носки х/б	12 пар	
13	Ведущий инженер, ведущий электроник, инженер, доцент	<b>При непосредственной занятости на установках ВЧ, УВЧ:</b> 1. Халат х/б 2. Перчатки диэлектрические 3. Очки защитные  <b>При постоянной работе на рентгеновских аппаратах:</b> 1. Халат х/б 2. Фартук из просвинцованной резины 3. Перчатки из просвинцованной резины 4. Шапочка х/б 5. Галоши диэлектрические	1 дежурные до износа  1 дежурный дежурные  дежурная дежурные	п. 19, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997  п. 20, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997
<b>Центр коллективного пользования научным оборудованием</b>				
14	Директор, ведущий инженер, инженер, техник, лаборант	1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные <b>Лаборанту дополнительно:</b> 1. Нарукавники прорезиненные или хлорвиниловые	1  дежурный дежурные дежурный до износа  дежурные	п. 16, прил. 12, Постановление Мин труда России № 66 от 25.12.1997
<b>Факультет географии геоэкологии и туризма</b>				
<b>Учебная эколого-аналитическая лаборатория</b>				
15	Заведующий лабораторией, лаборант	1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные	1 дежурный  дежурные дежурный до износа	п. 16, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997



№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
16	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент (при проведении практических и лабораторных работ)	1. Халат х/б 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Перчатки резиновые 4. Противогаз 5. Очки защитные	1 дежурный  дежурные дежурный до износа	п. 16, прил. 12, Постановление Мин труда России № 66 от 25.12.1997
<b>Зональная научная библиотека</b>				
17	Главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь, библиотекарь 1 и 2 категории, главный библиограф, ведущий библиограф, главный хранитель фондов	<b>При работе в книгохранилищах:</b> 1. Халат х/б	1	п. 21, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997
<b>Ботанический сад</b>				
18	Агроном 1 категории, ведущий биолог, ведущий инженер, научные сотрудники, инженер, лаборант	<b>При работах в оранжереях и теплицах:</b> 1. Фартук х/б 2. Рукавицы комбинированные <b>При работе в тропических оранжереях дополнительно:</b> 1. Сапоги резиновые  <b>При работе с ядохимикатами и минеральными удобрениями:</b> 1. Костюм для защиты от кислот или костюм для защиты от токсичных веществ 2. Сапоги резиновые кислотощелочестойкие 3. Перчатки резиновые 4. Нарукавники 5. Респиратор 6. Очки защитные	1 2 пары  1 пара на 1,5 года  2  1 пара  6 пар до износа до износа до износа	п. 7, прил. 12, Постановление Минтруда России № 66 от 25.12.1997  п. 9, прил. к Приказу Минздравсоцразвития РФ № 416н от 12.08.2008
19	Рабочий зелёного хозяйства	1. Костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой 2. Плащ непромокаемый 3. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1  1 на 2 года 12 пар	п. 125, прил. к Приказу Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03.10.2008

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
		4. Ботинки кожаные или сапоги кирзовые 5. Бельё нательное 6. Сапоги резиновые 7. Головной убор 8. Жилет сигнальный 2-го класса защиты 9. Очки защитные 10. Наушники противошумные  <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> 1. Куртка (костюм) на утепляющей прокладке 2. Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные 3. Рукавицы утепленные	1 пара  1 комплект 1 пара 1 1 1 1  1 на 2.5 года 1 на 3 года  3 пары	
20	Цветовод	1. Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат х/б 2. Фартук х/б 3. Ботинки кожаные 4. Рукавицы комбинированные 5. Перчатки с полимерным покрытием 6. Головной убор <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> 1. Куртка (костюм) на утепляющей прокладке 2. Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные 3. Рукавицы утепленные	1  1 1 пара 6 пар  12 пар  1  1 на 2.5 года 1 на 3 года  3 пары	п. 19, прил. к Приказу Минздравсоцразвития РФ № 416н от 12.08.2008          п. 125, прил. к Приказу Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03.10.2008
<b>Издательский дом ВГУ</b>				
21	Переплетчик	1. Халат х/б	1	п. 29, прил. 6, Постановление Мин труда России № 63 от 16.12.1997

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
22	Оператор электронного набора	1. Халат х/б 2. Перчатки резиновые	1 дежурные	п. 22, прил. 6, Постановление Минтруда России № 63 от 16.12.1997 г.
23	Мастер	1. Халат х/б	4	п. 15, прил. 6, Постановление Минтруда России № 63 от 16.12.1997 г.
24	Машинист приклеечной машины	1. Халат х/б	1	п. 16, прил. 6, Постановление Минтруда России № 63 от 16.12.1997 г.
25	Печатник плоской печати	1. Полукомбинезон х/б 2. Перчатки резиновые	1 до износа	п. 30, прил. 6, Постановление Минтруда России № 63 от 16.12.1997 г.
26	Машинист швейных машин и автоматов	1. Халат х/б	1	п. 16, прил. 6, Постановление Минтруда России № 63 от 16.12.1997 г. (ред. от 05.05.2012)
27	Укладчик-упаковщик	1. Фартук х/б	1	п. 56, прил. 6, Постановление Минтруда России № 63 от 16.12.1997 г. (ред. от 05.05.2012)
<b>Общие профессии</b>				
28	Главный механик	<b>При выезде на аварийные объекты:</b> 1. Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Жилет сигнальный х/б 2-го класса защиты <b>Зимой дополнительно:</b> 1. Куртка х/б на утепляющей прокладке 2. Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные	1  1  1 на 2.5 года  1 на 3 года	п. 75, Приказ Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03.10.2008 г. (ред. от 20.02.2014, действ. с 08.06.2014)

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
		утепленные		
29	Главный энергетик	<p><b>При выезде на аварийные объекты:</b></p> <p>1. Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2. Жилет сигнальный х/б 2-го класса защиты</p> <p><b>Зимой дополнительно:</b></p> <p>1. Куртка х/б на утепляющей прокладке</p> <p>2. Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1 на 2.5 года</p> <p>1 на 3 года</p>	п. 75, Приказ Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03.10.2008
30	Уборщик служебных помещений	<p>1. Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2. Ботинки или тапочки кожаные</p> <p>3. Сапоги резиновые</p> <p>4. Головной убор</p> <p>5. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>6. Перчатки резиновые</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>6 пар</p> <p>4 пары</p>	п. 239, раздел XIII, Приказ Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03.10.2008
31	Слесарь-сантехник	<p>1. Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>2. Ботинки кожаные</p> <p>3. Сапоги резиновые</p> <p>4. Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>5. Каска защитная</p> <p>6. Подшлемник под каску</p> <p><b>Зимой дополнительно:</b></p> <p>7. Костюм на утепляющей прокладке</p> <p>8. Сапоги кожаные утепленные</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p>	п. 232, раздел XIII, Приказ Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03.10.2008

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
		ные		
32	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Ботинки кожаные 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки диэлектрические 5. Галоши диэлектрические <b>Зимой дополнительно:</b> 6. Костюм на утепляющей прокладке 7. Сапоги кожаные утепленные	1  1 пара 4 пары  дежурные дежурные  1 на 2,5 года  1 пара на 2,5 года	п. 234, раздел XIII, Приказ Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03.10.2008
33	Плотник	1. Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Ботинки кожаные 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки трикотажные 5. Куртка на утепляющей прокладке 6. Брюки на утепляющей прокладке 7. Валенки с резиновым низом 8. Шапка-ушанка	1  1 пара 12 пар  24 пары 1 на 2,5 года  1 на 2,5 года  1 пара на 3 года  до износа	п. 227, раздел XIII, Приказ Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03.10.2008
34	Гардеробщик	1. Халат х/б	1	п. 19, Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014
35	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4. Перчатки с полимерным покрытием 5. Очки защитные	1  1 пара  12 пар  6 пар  до износа	п. 135, Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее  <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> 7. Куртка на утепляющей прокладке 8. Сапоги кожаные утепленные	до износа  1 на 2,5 года 1 пара на 2,5 года	
36	Механик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с точечным покрытием 3. Очки защитные 4. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <b>Зимой дополнительно</b> 5. Костюм на утепляющей прокладке 6. Сапоги кожаные утепленные	1  4 пары  до износа до износа  1 на 2,5 года 1 на 2,5 года	п. 38, Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014
37	Водитель автомобиля	1. Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Ботинки кожаные с жестким подноском 3. Перчатки трикотажные с полимерным покрытием <b>Дополнительно:</b> 4. Жилет сигнальный 2-го класса защиты <b>Зимой дополнительно:</b> 5. Костюм на утепляющей прокладке 6. Сапоги кожаные утепленные 7. Перчатки морозостойкие с шерстяными вкладышами	1  1 пара  12 пар  1  1 на 2,5 года 1 на 2,5 года  1 пара	п. 2, прил. 1 к Приказу Минздравоохранения РФ № 357н от 22.06.2009
38	Слесарь по ремонту автомобилей	1. Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	п. 27, прил. 1, к Приказу Минздравоохранения РФ

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
		2. Ботинки кожаные с жестким подноском 3. Перчатки трикотажные с полимерным покрытием 4. Очки защитные 5. Вкладыши противозумные <b>Зимой дополнительно:</b> 5. Костюм на утепляющей прокладке 6. Сапоги кожаные утепленные	1 пара  12 пар  до износа до износа  1 на 2.5 года 1 на 2,5 года	№ 357н от 22.06.2009
39	Вахтер (сторож)	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием <b>Зимой дополнительно:</b> 4. Костюм на утепляющей прокладке	1  1 пара  12 пар  1 на 2,5 года	п. 163, Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014
40	Лифтер	1. Халат х/б или халат из смешанных тканей 2. Перчатки трикотажные или перчатки с полимерным покрытием <b>Зимой дополнительно:</b> 3. Куртка на утепляющей подкладке 4. Ботинки кожаные утепленные	1  12 пар  1 на 2,5 года 1 на 2,5 года	п. 177, раздел XII, Приказ Минздравсоцразвития РФ № 543н от 03.10.2008
41	Заведующий складом	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Перчатки с полимерным покрытием <b>Зимой дополнительно:</b> 4. Куртка на утепляющей подкладке	1  1  12 пар  1 на 2,5 года	п. 31 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
42	Заведующий хозяйством	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием	1  6 пар	п. 32, Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014
43	Кладовщик	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или 2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 3. Перчатки с полимерным покрытием <b>Зимой дополнительно:</b> 4. Куртка на утепляющей подкладке	1  1  6 пар  1 на 2,5 года	п. 49 Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014
44	Горничная	1. Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений 2. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	1  12 пар	п. 20, Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014
45	Дежурная по этажу	1. Халат х/б для защиты от общих производственных загрязнений 2. Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	1  12 пар	п. 20, Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014
46	Тракторист	1. Костюм для защиты от нетоксичной пыли 2. Жилет сигнальный 2-го класса защиты 3. Сапоги кожаные 4. Рукавицы комбинированные или 5. Перчатки с полимерным покрытием 6. Очки защитные 7. Наушники противозумные <b>На наружных работах на тракторе зимой дополнительно:</b> 8. Куртка на утепляющей прокладке	1  1  1 пара 2 пары  6 пар  до износа до износа  1 на 2,5 года	п. 16, Приказ Минздравсоцразвития России № 416н от 12.08.2008



№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
		9. Брюки на утепляющей прокладке 10. Жилет сигнальный 2-го класса защиты	1 на 2,5 года  1	
47	Истопник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Очки защитные 5. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1  1 пара  12 пар  до износа до износа	п. 45, Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014
48	Лесник (государственный инспектор по охране леса), главный лесничий, лесничий (старший государственный инспектор по охране леса)	1.Плащ форменный или куртка демисезонная 2. Куртка утепленная с меховым воротником 3.Брюки форменные утепленные (ватные) 4.Фуражка (женщинам - берет) 5. Кепи 6.Шапка-ушанка 7. Ботинки или полуботинки хромовые 8.Сапоги (кирзовые или резиновые) 8.Валенки	3 года  2 года  2 года  3 года  3 года  2 года  3 года  3 года	п.1.1, раздел 1, Приложение 4 к Приказу Федерального агентства лесного хозяйства от 14.12.2005 №331
<b>Учебно-тренировочный плавательный бассейн (УТПБ)</b>				
49	Старший лаборант, лаборант	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 4. Очки защитные 5.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1  дежурный  12 пар  до износа до износа	п. 66, Приказ Минтруда России № 997н от 09.12.2014
50	Медсестра	1. Халат хлопчатобумажный 2. Колпак или косынка 3. Полотенце	1 1 1	п. 15.15 Постановление Главного государственного

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт в типовых нормах
				санитарного врача РФ № 58 от 18.05.2010

### **Примечания.**

1. Преподавателям, научным сотрудникам, аспирантам, инженерам, техникам, работающим в лабораториях, учебных мастерских и на полигонах, бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты выдаются как дежурные с учетом специфики выполняемых работ в соответствии с нормами, предусмотренными данным приложением, без права выноса из рабочих помещений.
2. Студентам выдаются спецодежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты как дежурные по нормам, предусмотренным для тех категорий работников, работу которых они выполняют.
3. Студентам при выполнении работ с токсичными, взрывчатыми веществами и кислотами выдаются как дежурные бесплатная спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным в пункте 16 Постановления Минтруда № 66 от 25.12.1997 г. «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», без права выноса из рабочих помещений.

### **Обоснование**

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
2. Постановления Минтруда России: № 63 от 16.12.1997 г.; № 66 от 25.12.1997 г. «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;
3. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.08.2008 г. № 416н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сельского и водного хозяйств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;
4. Приказ Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 г. № 543н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».
5. Приказ Минздравсоцразвития России от 24.12.2009 г. № 1028н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам предприятий по добыче и переработке урановых руд, по обогащению с ураном и его соединениями, по изготовлению топлива для ядерных реакторов и по

производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

6. Приказ Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 г. № 357н «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».

7. 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».

8. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 № 58 «Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».

9. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 14 декабря 2005 года № 331 «Об утверждении Перечня форменной одежды работников лесного хозяйства, норм ее выдачи, порядка учета и ношения».

**Приложение 3**  
к коллективному договору

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель профкома

Л.Н. Владимирова  
« 29 » 06 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий  
« 29 » 06 2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, имеющих право на бесплатное обеспечение**  
**сmyвающими и (или) обезвреживающими средствами**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды сmyвающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт приказа Мин-здравсоц развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
1	Уборщик служебных помещений, мест общего пользования – общественных туалетов	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
		средства гидрофобного действия	100 мл	п. 2
		регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п. 10
2	Уборщик служебных помещений	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
		средства гидрофобного действия	100 мл	п. 2
3	Слесарь-сантехник	средства комбинированного действия	100 мл	п. 3
		твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300 г (тм) или 500 мл (жмс)	п. 8
4	Плотник	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п.7

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт приказа Мин-здравсоц развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
5	Водитель автомобиля, тракторист	<p>твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды</p>	<p>300 г (тм) или 500 мл (жмс)</p> <p>100 мл</p>	<p>п.8</p> <p>п.4</p>
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300 г (тм) или 500 мл (жмс)	п.8
7	Истопник	твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	300 г (тм) или 500 мл (жмс)	п.8
8	Горничная	<p>мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>средства гидрофильного действия</p> <p>регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>200 г (тм) или 250 мл (жмс)</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл</p>	<p>п.7</p> <p>п.2</p> <p>п.10</p>
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды</p>	<p>300 г (тм) или 500 мл (жмс)</p> <p>100 мл</p>	<p>п.8</p> <p>п.4</p>

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт приказа Мин-здравсоц развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
10	Рабочий вивария, заведующий виварием (фармацевтического факультета, медико-биологического факультета)	<p>мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>средства для защиты от бактериологических вредных факторов</p> <p>регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>200 г (тм) или 250 мл (жмс)</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл</p>	<p>п.7</p> <p>п.5</p> <p>п.10</p>
11	Печатник плоской печати, переплетчик, машинист резальных машин, машинист швейных машин и автоматов, машинист приклеочной машины, оператор электронного набора, мастер, укладчик-упаковщик	<p>твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p>	<p>300 г (там) или 500 мл (жмс)</p> <p>100 мл</p>	<p>п.8</p> <p>п.10</p> <p>п.10</p>

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт приказа Мин-здравсоц развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
12	Главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь, библиотекарь 1 и 2 категории, главный библиограф, ведущий библиограф, главный хранитель фондов	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п.7
13	Старший лаборант, лаборант, техник, инженер, заведующий лабораторией, ведущий инженер, научные сотрудники (химический, фармацевтический, ГГиТ факультеты)	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук  средства гидрофильного действия  регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (тм) или 250 мл (жмс)  100 мл  100 мл	п.7  п.2  п.10
14	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент (факультеты: химический, медико-биологический, фармацевтический, ГГиТ при проведении практических и лабораторных работ)	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт приказа Мин-здравсоц развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
15	Старший лаборант, лаборант, техник, инженер, заведующий лабораторией, ведущий инженер, заведующий зоологическим музеем, научные сотрудники (медико-биологический факультет)	<p>мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>средства гидрофильного действия</p> <p>регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p> <p>средства для защиты от бактериологических вредных факторов</p>	<p>200 г (тм) или 250 мл (жмс)</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл</p> <p>100 мл</p>	<p>п. 7</p> <p>п. 2</p> <p>п.10</p> <p>п. 5</p>
16	Стеклодув, кварцевод	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
17	Ведущий инженер, ведущий биолог, агроном 1 категории, инженер, лаборант, цветовод, научные сотрудники (ботанический сад ВГУ)	<p>твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p> <p>регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии</p> <p>средства для защиты от биологических вредных факторов</p>	<p>300 г (тм) или 500 мл (жмс)</p> <p>100 мл</p> <p>200 мл</p>	<p>п. 8</p> <p>п.10</p> <p>п. 6</p>
18	Рабочий зелено-го хозяйства	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7



№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт приказа Мин-здравсоц развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
19	Механик, слесарь по ремонту автомобилей	мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
		средства гидрофильного действия	100 мл	п. 1
		очищающие кремы, гели, пасты	200 мл	п. 9
		регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п.10
20	Гардеробщик	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
21	Кладовщик	мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
22	Заведующий хозяйством	мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
23	Заведующий складом	мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
24	Лифтер	мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
25	Главный механик, главный энергетик	мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
26	Механик	мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
		средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл	п. 1

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Пункт приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н
27	Старший лаборант, лаборант, медицинская сестра учебно-тренировочного плавательного бассейна	мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7
		средства гидрофильного действия	100 мл	п. 2
		регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл	п. 10
28	Лесник (государственный инспектор по охране леса), главный лесничий, лесничий (старший государственный инспектор по охране леса)	мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (тм) или 250 мл (жмс)	п. 7

Основание: Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»».

Примечание: **тм** – туалетное мыло; **жмс** – жидкие моющие средства в дозирующих устройствах.

**Приложение 4**  
к коллективному договору

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель профкома  
Л.Н. Владимирова  
2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ВГУ  
Д.А. Ендовицкий  
2021 г.



**Перечень профессий и должностей работников  
с вредными условиями труда, работа в которых дает право на  
дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

№ п/п	Должность, профессия	Класс условий труда по результатам СОУТ	Сокращенный рабочий день	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск / дней	Обоснование
1	2	3	4	5	6
<b>Централизованная служба по радиационной безопасности</b>					
1.	Руководитель службы	3.2	-	7	ТК РФ, Ф3 №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ
2.	Инженер	3.2	-	7	ТК РФ, Ф3 №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ
<b>Физический факультет. Кафедра ядерной физики</b>					
3.	Доцент	3.2	-	7	ТК РФ, Ф3 №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ
4.	Заведующий лабораторией общефизического практикума	3.2	-	7	ТК РФ, Ф3 №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ
5.	Старший преподаватель	3.2	-	7	ТК РФ, Ф3 №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ
6.	Заведующий лабораторией радиозащиты и автоматизированных систем	3.2	-	7	ТК РФ, Ф3 №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ

7.	Заведующий лабораторией ядерной спектрометрии	3.2	-	7	ТК РФ, ФЗ №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ
8.	Заведующий лабораторией медицинской и радиационной физики	3.2	-	7	ТК РФ, ФЗ №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ
<b>Физический факультет. Кафедра физики твердого тела и наноструктур</b>					
9.	Доцент	3.2	-	7	ТК РФ, ФЗ №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ
10.	Ведущий электроник	3.2	-	7	ТК РФ, ФЗ №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ
<b>Издательский дом ВГУ</b>					
11.	Мастер	3.2	-	7	ТК РФ, ФЗ №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ
<b>Ботанический сад</b>					
12.	Тракторист	3.3	6	7	ТК РФ, ФЗ №426 от 28.12.2013, Карта СОУТ

Обоснование:

1. ст. 117,147,222 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001г. №197-ФЗ.
2. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
3. Карты специальной оценки условий труда.

