

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между работодателем и коллективом работников
Приднестровского государственного университета
им. Т.Г. Шевченко**

на период 2022-2025 гг.

г. Тирасполь, 2022

Администрация ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее-ПГУ), именуемая в дальнейшем Работодатель, в лице ректора Берил С.И., действующего на основании Устава, с одной стороны и Трудовой коллектив ПГУ им. Т.Г. Шевченко (далее-Работники), в лице председателя профсоюзной организации работников ПГУ им. Т.Г. Шевченко Федотовой И.И., уполномоченного собранием трудового коллектива представлять их интересы в ходе заключения, изменения, дополнения и контроля за выполнением договора (далее – Профком) с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Коллективный договор.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет договора

Настоящий Коллективный договор, далее именуемый Договор, является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, социально-экономические права и корпоративные интересы Сторон. Договор принят на общем собрании работников ПГУ 10 февраля 2022 года. Содержание Договора определено Сторонами и включает в себя следующие разделы:

Раздел I. Организация и повышение эффективности деятельности университета.
Раздел II. Организация и оплата труда. Раздел III. Трудовой договор.
Раздел IV. Вопросы занятости.
Раздел V. Рабочее время и время отдыха. Раздел VI. Охрана труда.
Раздел VII. Социальные гарантии и льготы.
Раздел VIII. Гарантии деятельности профсоюзной организации.
Раздел IX. Действие Договора и контроль за его выполнением.

2. Сфера действия Договора

Положения настоящего Договора обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях ПГУ и распространяются на всех членов трудового коллектива, включая вновь принятых и независимо от их членства в профсоюзе.

Настоящий Договор был разработан комиссией по подготовке Договора и был обсужден в структурных подразделениях университета.

3. Основные принципы и начала Договора

Договор основывается на:

- соблюдении норм законодательства;
- полномочности представителей Сторон;
- признании равенства Сторон;

– свободе выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание настоящего Договора;

– добровольности принятия обязательств;

– систематичности контроля и неотвратимости ответственности.

4. Настоящий Договор разработан в соответствии с

– Трудовым кодексом ПМР;

– Законом ПМР «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

– Законом ПМР «Об охране и безопасности труда»;

– иными законами и подзаконными нормативными актами ПМР;

– действующим законодательством ПМР;

– Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

– Уставом профсоюзной организации работников ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;

– Этическим кодексом преподавателей, работников и обучающихся Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко;

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

1. Договор заключен на добровольной и равноправной основе в целях:

а) создания системы социально-трудовых отношений в университете, максимально способствующей стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации;

б) установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

в) повышения уровня жизни работников и членов их семей;

г) создания благоприятного психологического климата в коллективе;

д) практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

2. Стороны признают своим долгом сотрудничество для осуществления указанных целей, проявления доверия и заинтересованности в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными деловыми партнерами.

3. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие ПГУ и необходимость улучшения положения коллектива работников Работодатель и Профком договорились путем реализации настоящего Договора способствовать эффективной деятельности университета в соответствии с возложенными на него целями и задачами согласно учредительным документам. Работодатель обязуется:

- а) соблюдать трудовое законодательство Приднестровской Молдавской Республики, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на университет в установленном законами порядке, условия Договора, трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Договором;
- д) учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных программ развития университета;
- е) обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ж) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- з) соблюдать возможность самозащиты своих трудовых прав работником, который, в свою очередь, известив работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных ТК ПМР и иными законами. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
- и) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК ПМР, законами и иными нормативными актами ПМР;
- к) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- л) создавать условия для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность повысить квалификацию по своей специальности.

Профком обязуется:

- а) способствовать устойчивой деятельности университета присущими профсоюзам методами;
- б) нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- в) способствовать повышению квалификации работников;
- г) добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- д) контролировать соблюдение Работодателем законодательства об оплате труда, об охране и безопасности труда, соглашений, настоящего Договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в университете.

Работники обязуются:

- а) качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- б) соблюдать Правила внутреннего распорядка ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко», Этического кодекса преподавателей, работников и обучающихся Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко, установленный режим труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять свои установленные трудовые обязанности, согласно должностной инструкции;
- д) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- е) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- ж) создавать и сохранять благоприятный климат в коллективе, уважать права друг друга.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОПЛАТА ТРУДА

4. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основании Закона Приднестровской Молдавской Республики от 11 августа 2003 года № 327-3-III «О заработной плате работников бюджетной сферы, денежном довольствии военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия, денежном содержании государственных гражданских служащих» (САЗ 03-33). Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики: от 17 октября 2013 г. № 239 «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников сквозных профессий с учетом специфики условий их труда» (САЗ 13-41), Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 17 октября 2013 г. № 243 «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников организаций образования, с учетом специфики условий их труда» (САЗ 13-41), Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 22 октября 2013 г. № 247 «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников культуры, искусства и кинематографии, с учетом специфики условий их труда» (САЗ 13-41), Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 25 октября 2013г. № 255 «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников организаций высшего и послевузовского профессионального образования, организаций повышения квалификации, с учетом специфики условий их труда» (САЗ 13-42).
5. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата до 25 РУМЗП. (Приложение 1)
6. Работникам устанавливаются надбавки за наличие ученой степени, ученого или почетного звания, квалификационную категорию, уровень профессионализма, стаж работы по специальности в порядке, установленном действующим законодательством ПМР.
7. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

доплата определяется по соглашению сторон трудового договора в соответствии со статьей 149 ТК ПМР.

8. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 40 % часовой ставки, исчисленной из должностного оклада в соответствии со статьей 152 ТК ПМР.

9. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) средняя заработная плата. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

10. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником, обязанным в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок.

11. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 150 ТК ПМР с учетом требований, закрепленных статьей 99 ТК ПМР.

12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

а) сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;

б) работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

в) работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается одинарным размером, а день отдыха оплате не подлежит.

13. Зарплата выплачивается один раз в месяц путем перечисления на расчетный счет работника до 20 числа каждого месяца. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам до выдачи заработной платы.

14. Оплата отпуска (отпускные) производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска, при наличии бюджетного финансирования.

15. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

16. Премияльный фонд в размере 10 % годового фонда должностных окладов расходуется согласно соответствующему положению, в том числе 7 % – на выплату ежемесячных премий, 3 % – на единовременное поощрение стимулирующего характера в соответствии с Положением «О премияльном фонде и премировании работников ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (Приложение 2).

17. Для упорядочивания использования средств премиального фонда считать 1 октября - День университета - профессиональным праздником для всех категорий работников университета, а также для освобожденных сотрудников профсоюзных организаций работников и студентов Приднестровского государственного университета им. Т.Г.Шевченко.

18. Материальная помощь выплачивается Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 августа 2003 года № 327-З-III «О заработной плате работников бюджетной сферы, денежном довольствии военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия, денежном содержании государственных гражданских служащих» ежемесячно на основании заявления работника.

Раздел III

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

19. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны, каждый из которых подписывается сторонами. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

20. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в статье 59 ТК ПМР. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

21. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных второй и третьей частями статьи 72-2 ТК ПМР.

22. Прием на работу профессорско-преподавательского состава осуществляется в соответствии с Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко».

23. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев), если иное не установлено законом. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в п. 4 статьи 70 ТК ПМР. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право

до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

24. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации системы подготовки кадров, обеспечивающей каждому работнику, как уже работающему, так вновь принятому, возможность повысить квалификацию или уровень профессионализма по своей специальности.

25. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, при этом формы профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения Профкома. На реализацию указанных планов Работодатель направляет средства в соответствии с утверждаемой сметой.

26. Стороны Договора признают, что повышение квалификации и переподготовка работника должны проводиться исходя из интересов университета и потребностей профессионального роста работника. Стороны договорились, что работник имеет право в соответствии с п.2 статьи 194 ТК ПМР повышать свою квалификацию за счет Работодателя не реже чем один раз в 5 лет, согласно графику (плану) повышения квалификации, который утверждается ежегодно.

27. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, при предоставлении подтверждающих документов, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированную работу, при наличии в университете вакансий.

28. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предусмотренные статьями 170–174 ТК ПМР.

29. Обязанностью Работодателя является обеспечение для каждого вновь прибывшего молодого специалиста методической поддержкой со стороны профессорско-преподавательского состава с целью их адаптации в коллективе и дальнейшего профессионального роста.

30. Работникам ПГУ, которые заключили в течение 30 рабочих дней новый срочный трудовой договор по истечению предыдущего срочного (не менее одного года) трудового договора, а также работникам профессорско-преподавательского состава, которые прошли очередной конкурсный отбор, сохраняются все права и гарантии, предусмотренные настоящим Договором.

Раздел IV

ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

31. Трудовые отношения регулируются действующим трудовым законодательством, Законом об образовании, Законом о высшем и послевузовском образовании, Уставом ПГУ, настоящим Договором, трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка ПГУ им. Т.Г. Шевченко (Приложение3), а также Положениями:

а) «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко»;

- б) «О порядке проведения аттестации руководящих и педагогических работников организаций образования Приднестровской Молдавской Республики;
- в) «Об организации и порядке проведения экспертных, оценочных мероприятий по присвоению уровня профессионализма работникам ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко».

Особенности регулирования труда в дистанционном формате установлены главой 49-1 Трудового Кодекса ПМР.

32. Работодатель обязуется при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка университета, Этическим кодексом преподавателей, работников и обучающихся, настоящим Договором, которые вывешиваются для всеобщего обозрения на стенде.

Ознакомление с должностными инструкциями осуществляется руководителем структурного подразделения под роспись.

33. Работодатель обязуется обеспечивать занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

34. Все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем с участием Профкома.

35. Работодатель обязан не позднее чем один месяц, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, в письменной форме уведомлять работников об изменениях в организации труда, влекущих за собой сокращение численности или штата, и об изменениях условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных, технологических и экономических условий труда, по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника.

36. Случаи расторжения трудового договора по инициативе работодателя, а также механизм увольнения работника по инициативе работодателя предусмотрены статьей 81 ТК ПМР и Инструкцией «О порядке увольнения работников ПГУ им. Т.Г. Шевченко».

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным подпунктами б), в) или д) пункта 1 статьи 81 ТК ПМР, производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 353 ТК ПМР.

37. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за два месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в Центр социального страхования и социальной защиты предоставляется не менее чем за три месяца.

38. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата предоставляется:

- а) работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- б) при равной производительности труда и квалификации предпочтение оставлению на работе отдается:
 - 1) семейным – при наличии 2 (двух) или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
 - 2) лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- 3) работникам, получившим в период работы у данного Работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- 4) участникам боевых действий в Приднестровской Молдавской Республике;
- 5) работникам, повышающим квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
- 6) работникам, получившим или перенесшим лучевую болезнь, другие заболевания, ставшим инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимавшим участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986–1989 годах;
- 7) инвалидам;
- 8) лицам, проработавшим в университете свыше 10 лет;
- 9) лицам, в семье которых один из супругов имеет статус неработающего пенсионера.

39. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 1 (один) месяц до увольнения.

В период срока предупреждения, предусмотренного настоящим пунктом, Работодатель вправе предоставить работнику 1 (один) свободный день в неделю без сохранения заработной платы (по договоренности с Работодателем – с сохранением заработной платы) для решения вопроса о самостоятельном трудоустройстве у других работодателей.

40. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии – все другие вакантные должности, имеющиеся в организации, а также вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

41. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения одного месяца до увольнения с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

42. При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в размере и порядке, установленном ТК ПМР.

43. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий.

44. Профком в соответствии с п.2 статьи 352 ТК ПМР обязуется при рассмотрении направленного Работодателем проекта локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснование по нему, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта направить Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

45. Профком в соответствии с п.2 статьи 352 ТК ПМР обязуется при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя рассмотреть представленный проект приказа и представленные копии документов, являющиеся основанием для расторжения трудового договора в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и по их истечению дать мотивированное мнение в письменной форме.

Раздел V

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

46. Режим работы в университете определяется Правилами внутреннего распорядка ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», утвержденными Ученым Советом по согласованию Профкомом (Приложение 3).
47. Нормальная продолжительность рабочего времени всем категориям работников, при 5–6 дневной рабочей неделе – 40 часов в неделю, педагогических работников – 36 часов.
48. Работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) Руководителя по согласованию с Профкомом, с учетом положений статьи 113 ТК ПМР.
49. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих структурных подразделениях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.
50. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 (тридцати пяти) часов в неделю; для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 (тридцати шести) часов в неделю в порядке, установленном Правительством Приднестровской Молдавской Республики с учетом мнения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и в соответствии со статьей 92 ТК ПМР.
51. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время в виде неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, в том числе с разделением дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. По просьбе работника работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время в случаях, установленных пп. 1, 1-1 статьи 93 Трудового Кодекса ПМР. Условие о неполном рабочем времени должно быть обязательно указано в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении об изменении трудового договора).
52. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем университета по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы университета и благоприятных условий для отдыха работников служащих в соответствии с Положением «О порядке предоставления оформления отпусков». График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работающих. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период, продолжительность отпуска в соответствии с Приложением к Постановлению Правительства ПМР от 27.06.2019г. № 237 «Об утверждении продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска» (САЗ 19-24) и составляет 56 календарных дней.

Административно-управленческому и административно-хозяйственному персоналу в соответствии с пунктом 1 статьи 115 ТК ПМР предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицами моложе 18 лет согласно статье 263 ТК ПМР – не менее 31 календарного дня».

53. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в университете (п. 1 статьи 122 ТК ПМР).

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

- 1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;
- 4) работникам, имеющим 3 (трех) и более детей в возрасте до 12 (двенадцати) лет;
- 5) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- 6) в других случаях, предусмотренных законами.

54. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой имеет право на предоставление соответствующего числа дней отпуска без сохранения заработной платы.

55. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 7 (семи) календарных дней.

56. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, а в случаях, предусмотренных п.2 статьи 128 Трудового Кодекса ПМР, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы установленной законом продолжительности.

57. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства ПМР от 24 января 2014 г. № 25 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из республиканского бюджета и внебюджетного фонда». Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ректора университета на основании представления руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости, приложением должностной инструкции, согласованием с Управлением кадров, финансовым Управлением, юридической службой, с учётом мнения профсоюзного комитета работников. Дополнительный отпуск предоставляется работникам сверх основного при наличии заявления.

58. Работникам, осваивающим основные образовательные программы в аспирантуре (адъюнктуре), докторантуре по заочной форме получения образования, а также соискателям степени кандидата наук или доктора наук предоставляется дополнительный отпуск с

сохранением заработной платы за счет работодателя в пределах, утвержденных на соответствующий финансовый год плановых лимитов средств на оплату труда с начислениями. Условия и порядок предоставления данного вида отпуска регламентируются Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2021г. № 195 «Об утверждении порядка предоставления дополнительного отпуска работникам, осваивающим основные образовательные программы в аспирантуре (адъюнктуре), докторантуре по заочным формам получения образования, а также соискателям ученой степени кандидата наук или доктора наук».

Раздел VI

ОХРАНА ТРУДА

59. Работодатель и работники университета обязуются сотрудничать в деле сохранения жизни и здоровья работников, улучшения условий труда, повышения безопасности труда.

Работодатель обязуется:

60. Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки их осуществления и ответственные должностные лица за эти мероприятия указаны в Соглашении по охране труда между администрацией и трудовым коллективом Приднестровского государственного университета на 2022-2025 гг. (Приложение 4). Общая сумма средств, направляемая на работу по охране и безопасности труда, устанавливается по утвержденной смете на год.

Общая сумма средств ежегодных затрат на охрану труда должна быть в размере не менее необходимого для выполнения законодательно установленных норм охраны труда в соответствии с Законом ПМР «Об охране и безопасности труда».

61. Информировать каждого работника об условиях и безопасности труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты.

62. Работу по охране и безопасности труда проводить исходя по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда на тяжелых работах, на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда. Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

Порядок и сроки проведения аттестации и переаттестации рабочих мест работодатель согласовывает с выборным органом - Профкомом. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители профсоюза и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица профсоюза по охране труда.

63. Обеспечивать:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний охраны труда.

Проведение инструктажа установлено Положением о порядке обучения охране труда и проверке знаний охраны труда работниками организаций, утвержденным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 февраля 2016 г. № 14.

64. Обеспечивать медицинское обслуживание работников в Студенческой поликлинике.

65. Перечень профессий, связанных с вредными и (или) опасными факторами и работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры указаны в Приложение 5.

66. Обеспечивать работу Студенческой поликлиники.

Систематически пополнять аптечки первой помощи в подразделениях университета, по возможности проводить вакцинацию с целью предупреждения массовых заболеваний.

67. На работах с вредными условиями труда работникам выдавать молоко или другие равноценные пищевые продукты в денежном эквиваленте по заявлению работника. Перечень профессий работников, получающих бесплатно молоко (0,5 л) или другие равноценные пищевые продукты или замена денежной компенсацией определены в Приложении 6. Список работников утверждается ежегодно.

68. На работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особо температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать работникам бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, согласно приказа начальника Государственной службы промышленной безопасности ПМР от 2 июня 2009 года № 622 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики».

69. На работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно, по установленным нормам, мыло (Приказ Государственной службы энергетики и жилищно-коммунального хозяйства ПМР от 22 сентября 2009 года № 980 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»).

70. Обеспечивать страхование работников от несчастных случаев в соответствие со ст.9 Закона ПМР «Об охране и безопасности труда» (Приложение 7).

71. Нести материальную ответственность в случаях стойкой утраты трудоспособности или смерти работника в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания (статья.31 Закона ПМР «Об охране и безопасности труда»).

72. Совместно с Профкомом обеспечивать выборы Уполномоченных по охране труда от профсоюзных организаций структурных подразделений и оказывать им необходимую помощь и поддержку в выполнении возложенных обязанностей в соответствии со статьей 29 Закона ПМР «Об охране и безопасности труда» и с Положением об уполномоченных по охране труда профсоюзной организации университета» (Приложение 8).

73. Совместно с Профкомом и Уполномоченными по охране труда постоянно осуществлять контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвовать в комиссиях по

расследованию причин производственного травматизма; контролировать возмещение вреда, причиненного здоровью работников. Работодатель обязуется, по требованию Уполномоченного по охране труда, приостанавливать работы в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников до устранения выявленных нарушений законодательства об охране труда.

74. По инициативе Работодателя и (или) по инициативе Работников либо их представительного органа создаются комиссии по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в соответствии статьи 215 ТК ПМР. Работодатель и Профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда, состав которой утверждается Работодателем.

75. Для выполнения своих обязанностей уполномоченному по охране труда в случае необходимости предоставляется в рабочее время не менее двух часов с оплатой в размере среднего заработка.

76. По ходатайству Профкома и Службы охраны труда поощрять Уполномоченных по охране труда за активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда в университете в порядке, установленном Положением «О премиальном фонде и премировании работников ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (Приложение 2).

Раздел VII

СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

77. Работодатель предоставляет нуждающимся Работникам жилую площадь в общежитиях по согласованию с Профкомом. Работники, проживающие в общежитии, заключают договор найма жилого помещения, своевременно вносят установленную плату за проживание. Нарушившие правила проживания и прекратившие трудовые отношения выселяются из общежития.

78. Работникам ПГУ, нуждающимся в санаторно-курортном лечении, предоставляется возможность приобретения льготных путевок.

79. Работники, имеющие детей, обеспечиваются льготными путевками в детские оздоровительные лагеря.

80. Работодатель и Профком обеспечивает детей работников (от 1 года до 12 лет включительно, независимо от стажа работы в ПГУ) новогодними подарками и билетами на новогодние представления бесплатно.

81. Премирование штатных работников производится в соответствии с Положением «О премиальном фонде и премировании работников ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»» (Приложение 2).

82. Работодатель осуществляет компенсацию расходов на проезд приглашенным высококвалифицированным работникам в соответствии с «Положением об оплате проезда приглашенных преподавателей»

83. Работодатель выделяет по мере необходимости транспортные средства работникам университета на хозяйственно-бытовые нужды по тарифам, утвержденным приказом ректора ПГУ.

84. Работодатель создает условия для занятий работников физической культурой и спортом.
85. Работодатель и Профком принимают на себя обязательства по организации и финансированию культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками университета и членами их семей. Работодатель, по возможности, перечисляет профкому денежные средства, за счет специальных бюджетных средств университета, на культурно-массовую и оздоровительную работу.

Раздел VIII

ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

86. Работодатель и Профком строят взаимоотношения, руководствуясь законодательством ПМР, Уставом ПГУ, Уставом профсоюзной организации работников ПГУ и настоящим Договором.
87. Профсоюзная организация работников ПГУ им. Т.Г. Шевченко представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам реализации социально-экономических и трудовых прав, а в области коллективных прав интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюзной организации работников ПГУ.
88. Работодатель признает Профком единственным представителем интересов трудового коллектива в вопросах трудовых и социально-экономических отношений и содействует деятельности профсоюзной организации в реализации законных прав работников и их представителей.
89. Работодатель предоставляет Профкому в бесплатное пользование помещения для работы в здании университета. Обеспечивает за свой счет ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану указанного помещения, а также предоставляет транспорт для служебного пользования.
- Работодатель предоставляет Профкому помещения для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников ПГУ, заседаний профкома.
90. Для обеспечения деятельности профсоюзной организации предоставляется телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородней и международной связи в пределах установленных лимитов.
91. Работодатель производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.
92. Работодатель с письменного согласия работников ежемесячно перечисляет на счет профкома членские взносы, предусмотренные Уставом профсоюзной организации работников ПГУ, в размере 1 % от заработной платы членов профсоюза.
93. Для осуществления уставной деятельности Профкома Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам. С этой целью Работодатель за счет организации осуществляет подписку

на необходимые периодические издания по списку, предоставляемому профсоюзным комитетом. Обеспечивает профком необходимой нормативно-правовой документацией.

Работодатель заблаговременно ставит Профком в известность обо всех проектах перспективного и текущего развития, предоставляет в профсоюзный комитет соответствующую информацию о производственной и финансово-экономической деятельности организации.

94. Работодатель согласовывает с Профкомом вопросы, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель, в предусмотренных настоящим Договором случаях, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в Профком.

Профком не позднее 5 рабочих дней со дня получения проекта, указанного локального нормативного акта, направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

В случае если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

95. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего Договора, до устранения имеющихся разногласий.

96. Работодатель обязуется создавать условия Профкому для организации и проведения независимых исследований и экспертиз.

97. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране и безопасности труда, за выполнением Договора, социально-бытовым обслуживанием работников члены профкома вправе:

- а) беспрепятственно посещать и осматривать аудитории, отделы, мастерские, другие места работы в университете;
- б) запрашивать по необходимости у Работодателя соответствующие документы и сведения;
- в) проверять работу Студенческой поликлиники.

98. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии нормативных актов по вопросам социально-экономического развития университета и регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в срок до 10 дней рассматривать предложения Профкома и давать по их поводу мотивированные ответы.

99. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профкома или его представителя в управленческих совещаниях на уровне ректората, а председателей профсоюзных органов структурных подразделений – в управленческих совещаниях на уровне этих подразделений. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в комиссии по реорганизации структурных подразделений, по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, по расследованию несчастных случаев на производстве и в другие комиссии.

100. Через средства массовой информации, имеющиеся в университете (газета «Приднестровский университет», сайт университета), Профком вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

101. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время не менее одного профсоюзного собрания (конференции) в год при условии заблаговременного согласования с профсоюзным комитетом времени его проведения (не позднее чем за 20 дней).

102. Работник, освобожденный от основной работы в связи с избранием его в выборный орган профсоюзной организации, обладает такими же трудовыми правами, гарантиями и льготами, как и другие работники университета, в соответствии с настоящим Договором.

103. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, представителям профсоюза в комиссиях университета предоставляется свободное время с сохранением заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей:

а) членам профкомов – 3 часа в неделю;

б) членам выборных профсоюзных органов – 2 часа в неделю.

104. Члены профсоюза, представители Профкома освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет Работодателя на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом сроками такой учебы, утвержденными Профкомом.

105. Члены профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, заседаний Профкомов, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях профбюро, президиумов и т. п.) с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

Раздел IX

ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ

106. Настоящий Договор вступает в силу с 15 марта 2022 года и действует до момента подписания нового Договора (но на срок не более трех лет в соответствии со статьей 43 ТК ПМР).

107. Положения Договора и его Приложений имеют приоритет перед другими локальными нормативными актами университета.

108. В случае истечения срока действия коллективного договора он считается продленным до заключения нового коллективного договора, но не более чем на срок до 1 (одного) года, при условии, что, хотя бы одной из сторон до истечения срока его действия внесено предложение о заключении нового коллективного договора.

109. Изменения и дополнения настоящего Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному соглашению Сторон и вносятся в текст Договора в порядке, установленном законодательством. Все Приложения, указанные в Договоре, являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

110. Пересмотр обязательств настоящего Договора не может приводить к снижению уровня социальных гарантий работников университета. членов коллектива.

111. Контроль за выполнением настоящего Договора осуществляется Сторонами и их уполномоченными представителями. Стороны, подписавшие Договор, периодически отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива.
112. Работодатель обязуется обеспечить тиражирование Договора, передать его во все структурные подразделения в месячный срок с момента его подписания, а также опубликовать его на сайте университета.
113. Работодатель обязуется направить настоящий Договор, равно как и возможные его изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в соответствующий исполнительный орган государственной власти в месячный срок со дня его подписания.
114. Профком, заключивший Договор, для контроля за его выполнением:
- а) проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
 - б) запрашивает у Работодателя информацию о ходе выполнения Договора и получает ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;
 - в) имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений Договора.
115. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) университета Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Смена собственника имущества университета не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации, кроме случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 75 ТК ПМР.
116. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров выполнения Договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК ПМР.
117. Стороны и уполномоченные ими лица несут ответственность за неисполнение Договора и нарушение его условий в соответствии с законодательством.
118. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон), скрепленных подписями и печатями Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

Приложения к коллективному договору

**Перечень должностей,
с учетом особенностей профессиональной деятельности, которым устанавливаются
доплаты с учетом специфики условий их труда**

№	Наименование должностей	*Пункт со-гласно Пе-речню	Виды работ, на которые устанавливаются доплаты	Доплата РУ МЗП
1.	Ремонтный рабочий, строительный рабочий, маляр-штукатур, каменщик	п. 48	Строительные, строительно-монтажные и ремонтно-строительные работы в условиях повышенной опасности.	25
		п. 61	Работы по подготовке поверхностей к окрашиванию, окрашивание, сушке и обработке окрашенных поверхностей. Работы антикоррозийные.	
2.	Плотник, слесарь	п. 23	Работа на механическом оборудовании: токарные, фрезерные и другие станки	25
3.	Сварщик, газосварщик БПФ	п. 54	Огневые работы (электросварочные, газосварочные, газорезочные, паяльные и др. работы, связанные с открытым огнем), а также техническое обслуживание, испытание и ремонт используемого при проведении указанных работ оборудования.	25
4.	Сантехник	п. 2	Работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту водопроводно-канализационных сооружений и сетей.	25
		п. 5	Монтаж, ремонт, обслуживание тепло потребляющих установок и тепловых сетей.	
5.	Механик гаража, специалист-механик БПФ	п. 62	Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание специализированных транспортных средств, самоходных сельскохозяйственных машин и гусеничных тракторов, работы в машиноремонтных мастерских (зарядка аккумуляторов и другое).	25

6.	Механик	п. 64	Обработка металлов резанием с использованием металлообрабатывающего оборудования.	25
7.	Работник НУОЦ «Ботанический сад»	п. 32	Работы, связанные с выращиванием рассады в теплицах и рассадниках.	25
8.	Специалист-инженер компьютерного класса, специалист-инженер УИР	п. 16	Работа в зоне действия ультразвукового, инфразвукового, электромагнитного и других полей.	20
	Начальник отдела ИТ БПФ, ведущий специалист-инженер БПФ, специалист по обслуживанию компьютерных классов БПФ, оператор множительной техники БПФ			
9.	Грузчик	п. 10	Погрузочно-разгрузочные работы	20
10.	Уборщица, санитарка	п. 51	Работы, связанные с уборкой производственных и загрязненных помещений, а также помещений, где для уборки используются химические вещества, предназначенные для дезинфекции, дезактивации и санитарной обработки помещений.	25
11.	Отдел хранения фондов НИБЦ: библиотекарь, гл. библиотекарь зав отделом	п. 52	Работы в условиях отсутствия естественного освещения.	25
12.	Зав. столовой, повар, мойщица посуды, кухонный работник	п.35	Работы в организациях общественного питания, на пищеблоках	25

* Доплаты к должностному окладу работникам сквозных профессий, которым устанавливаются доплаты с учетом специфики условий их труда, производятся в соответствии с Постановлением Правительства ПМР от 21 ноября 2013 года № 281 «Об утверждении Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» (САЗ 13-46) и Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики № 221 от 25 сентября 2013 года «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИАЛЬНОМ ФОНДЕ И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕ-
СТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО».**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о премиальном фонде и премировании работников ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2002 года № 161—З—III (САЗ 02—29) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 294—ЗД—III «Об образовании» (САЗ 03—26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2005 года № 600—З—III «Об особенностях финансирования государственных (муниципальных) учреждений» (САЗ 05—31), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 августа 2003г. № 327 —З—III «О заработной плате работников бюджетной сферы, денежном довольствии военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия, денежном содержании государственных гражданских служащих» (САЗ 03-33) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2005 года № 499 «О придании автономного статуса Приднестровскому государственному Университету им. Т.Г.Шевченко» (САЗ 05—40), с изменениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 21 ноября 2005 года № 637 (САЗ 05—48), от 7 марта 2006 года № 98 (САЗ 06—11), Уставом Государственного образовательного учреждения «Приднестровский Государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее: «Университет»), утвержденного Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 сентября 2020 г. № 366 (САЗ 20-40), Коллективным договором между работодателем и коллективом работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г.Шевченко.

2. Положение определяет источники образования и размер премиального фонда, условия и порядок материального поощрения работников за счет средств премиального фонда ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» (далее по тексту - университет).

3. Премиальный фонд создается для повышения эффективности и качества учебной, научной, методической, воспитательной и организационно-хозяйственной работы, сохранения высококвалифицированных кадров, роста профессионального мастерства.

**2. Источники образования средств премиального фонда
и условия их использования.**

4. Премиальный фонд образуется из следующих источников:

а) за счет бюджетных средств, полученных университетом для осуществления образовательной, научной и иной уставной деятельности;

б) за счет специальных бюджетных средств, полученных университетом и предусмотренных соответствующими сметами;

5. Премияльный фонд формируется в размере 10 % годового фонда должностных окладов работников университета по разделам 0604 и 1305.

6. Премирование работников производится только при наличии денежных средств по соответствующему разделу финансирования.

7. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер премиальных выплат по согласованию с профкомом.

3. Размер премий и основания для их выплаты.

8. Расходование средств премиального фонда производится в соответствии с утвержденными сметами.

9. Средства премиального фонда в размере 70% его объема расходуются на выплату ежемесячного вознаграждения работникам университета, занимающим штатные должности на условиях основной работы или совместительства.

10. Средства премиального фонда в размере 30% его объема расходуются по следующим направлениям:

а) премирование штатных работников университета, имеющих трудовой стаж в университете не менее одного года, молодых специалистов, а также освобожденных сотрудников профсоюзных организаций университета в размере до 25 % должностного оклада к 1 октября – дате образования Университета;

б) премирование штатных работников университета, имеющих трудовой стаж в университете не менее одного года, а также молодых специалистов;

— к 8 марта – Международному женскому дню;

— к 23 февраля – Дню Защитника Отечества (*ветераны вооруженных сил, участники боевых действий по защите Приднестровской Молдавской Республики, участники ликвидации последствий Чернобыльской аварии, афганских и венгерских событий и Великой Отечественной войны*);

в) за высокую степень сложности, напряженности и интенсивности труда ежемесячная поощрительная выплата штатным сотрудникам в размере до 50% должностного оклада;

г) единовременное поощрение штатных работников, показавших высокие результаты в профессиональной деятельности, в связи с юбилейной датой, начиная с 50 лет, через каждые 5 лет при стаже непрерывной работы в университете:

— от 1 до 5 лет в размере 50% должностного оклада;

— от 5 до 10 лет в размере 75% должностного оклада;

— свыше 10 лет в размере 100% должностного оклада;

д) единовременное поощрение работников к 8 февраля - Дню науки в соответствии с оценкой результатов научно- исследовательской (опытно-конструкторской) работы за истекший год;

е) единовременное поощрение стимулирующего характера за конкретные результаты в размере до 50 % должностного оклада по следующим основаниям:

1) особо отличившихся работников за проявленную инициативу, творческий подход, высокое качество и эффективность при выполнении учебно-методической, воспитательной, организационной и хозяйственной работы;

2) за успешное выполнение конкретного объема работ, не предусмотренных функциональными обязанностями работника;

3) за успешное и качественное выполнение научно-исследовательских разработок, приведших к открытию, получению патента, оформлению изобретения, рационализаторского предложения, защите диссертационной работы;

4) за достижение результатов, премирование за которые регулируется специальными положениями, утвержденными в установленном порядке (за призовые места в профессиональных конкурсах и т.д.).

ж) единовременное поощрение (награждение) ценным подарком.

11. Расходы на единовременное поощрение по подпунктам г), д), е), ж) пункта 10 включают средства факультетов, институтов и административно-управленческого и хозяйственного персонала. Средства по подпунктам д), е), ж) пункта 10 могут расходоваться на поощрение работников университета, занимающих штатные должности на условиях основной работы или совместительства.

4. Порядок назначения и выплаты премий.

12. Для поощрения работника руководитель структурного подразделения направляет представление на имя ректора Университета, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность (с указанием подразделения) кандидата для премирования;
- предлагаемый размер премии;
- конкретные результаты, достижение которых является основанием для премирования.

13. Представление на единовременное поощрение стимулирующего характера по подпунктам е), ж) пункта 10 рассматривается комиссией Университета по расходованию средств премиального фонда.

14. Выплаты из премиального фонда производятся в соответствии с приказом ректора.

5. Условия невыплаты или снижения премий.

15. По решению ректора выплата из премиального фонда может не выплачиваться или ее размер может быть уменьшен (депремирован) в случаях нарушения:

- требований Трудового Кодекса Приднестровской Молдавской Республики,
- Устава Приднестровского государственного университета имени Т.Г. Шевченко,
- правил внутреннего распорядка,
- не соблюдение трудовой дисциплины (опоздания, прогулы, т.п.),
- должностных инструкций,
- инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности,
- Этического кодекса.

16. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации, совершения иных нарушений руководитель структурного подразделения представляет ректору служебную записку с предложениями о частичном или полном снижении работнику выплаты из премиального фонда.

17. Полное или частичное снижение выплаты из премиального фонда производится на основании приказа ректора университета с обязательным указанием причин, послуживших

основанием для снижения размера премии конкретного работника, с которым работодатель обязан ознакомить работника под роспись.

Общие основания для депремирования (полного или частичного) для всех категорий работников:

Наименование нарушений	Размер снижения премии
Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, в том числе:	
- прогул	100 %
- неоднократные опоздания, самовольный уход с работы	до 50 %
Нарушение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	до 100 %
Неэкономное расходование энергоресурсов	до 30 %
Несвоевременное выполнение приказов и распоряжений руководителя	до 50 %
Наличие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб, замечаний	до 100 %
Несоблюдение сроков устранения выявленных недостатков в деятельности	до 100 %
Порча, утеря материальных ценностей	до 100 %

18.В приказе на депремирование указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должности сотрудников, которым за отчетный период полностью или частично не начисляется премия;
- основания, по которым производится лишение премии работника;
- размер применяемой к сотруднику санкции – снятие всей суммы премиальной выплаты или выплата премии в пониженном объеме;
- реквизиты документов, на основании которых принято решение о снижении суммы премиальной выплаты;
- подпись руководителя.

6. Заключительные положения

19. Настоящее положение принимается Ученым советом университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора университета.

20. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены (принятия нового Положения).

21.Любые разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Положения, решаются в ходе переговоров.

22.Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься только по обоюдному согласию между работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации Университета.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Конституцией ПМР Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики, действующим трудовым законодательством, законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставом ПГУ в целях урегулирования поведения сотрудников, аспирантов, соискателей, докторантов, студентов, слушателей университета как в процессе труда и обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы вуза и организации учебного процесса.

2. Правила внутреннего трудового распорядка едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав университета, и распространяются на всех сотрудников, студентов и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории ПГУ.

3. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией университета, профкомами сотрудников и студентов и утверждаются на конференции трудового коллектива.

4. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором вуза, применению не подлежат.

5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ПГУ.

6. Контроль за соблюдением Правил осуществляется:

- руководителями университета (ректором, проректорами);
- членами ректората как основного исполнительного органа;
- руководителями подразделений в рамках своей компетенции;
- начальником управления кадров университета в части правил трудового распорядка;
- начальником Управления академической политики и системы качества обучения;
- коллективом университета с привлечением профсоюзных комитетов сотрудников и студентов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. Работники вуза реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

8. В соответствии с Трудовым Кодексом Приднестровской Молдавской Республики лицо, поступающее на работу в вуз, предъявляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую дополнительных знаний или подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обеспечения личной безопасности человека, защиты собственности, обеспечения общественного порядка, борьбы с преступностью, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом (ТК) ПМР не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу в университет без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация университета вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от граждан при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Трудовой договор должен быть заключен в течение трех рабочих дней (п.2 ст. 67 ТК ПМР).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

9. Должности профессорско-преподавательского состава и научных работников замещаются по конкурсу в установленном порядке с последующим заключением трудового договора.

10. С лицами, вновь принимаемыми на должности профессорско-преподавательского состава, заключается срочный трудовой договор, предусматривающий конкурсное избрание на занимаемую должность до окончания учебного года.

11. Преподаватели, не прошедшие конкурс на занимаемую должность или отказавшиеся от участия в конкурсе, признаются не соответствующими занимаемой должности и

трудовые отношения с ними прекращаются по окончании учебного года в связи с истечением срока трудового договора (п. 1 ст. 79 ТК ПМР).

Деканы факультетов избираются советом факультета университета голосованием сроком на 5 лет из числа профессоров и наиболее опытных доцентов, граждан ПМР.

Директора институтов, филиалов, высшего колледжа назначаются ректором университета.

Работникам университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе работника университета в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

а) с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) с правилами внутреннего распорядка университета;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности – провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;

г) коллективным договором;

д) Этическим кодексом.

13. На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При выплате заработной платы администрация обязана выдавать всем работникам университета расчетные листки.

14. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

Работники университета имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за один месяц, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики или иным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

15. В соответствии с п. 1 ст. 79 ТК ПМР срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета допускается без согласия профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных ТК ПМР.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

17. В день увольнения администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться

в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ

18. Работники университета обязаны:

- а) соблюдать Этический Кодекс преподавателя и сотрудника университета;
- б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в университете, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- д) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- е) беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие ресурсы;

ж) вести себя достойно;

з) систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию.

19. Профессорско-преподавательский состав высшего учебного заведения обязан:

- а) соблюдать Этический Кодекс преподавателя и сотрудника университета;
 - б) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
 - в) осуществлять воспитательную работу среди студентов, аспирантов, в том числе во вне учебного времени;
 - г) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в народное хозяйство;
 - д) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
 - е) выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
 - ж) руководить научно-исследовательской работой студентов;
 - з) повышать деловую и научно-педагогическую квалификацию и правовые знания.
20. Научные работники высшего учебного заведения обязаны:

а) соблюдать Этический Кодекс преподавателя и сотрудника университета;

б) выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;

в) принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

г) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета;

д) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, их выполнение в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

е) осуществлять контроль за выполнением научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием всех видов ресурсов.

21. Рабочие учебных мастерских, цехов, хозяйств и других подразделений должны:

а) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории университета;

б) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

в) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать брака, соблюдать технологическую дисциплину.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, трудовым договором, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

22. Студенты университета обязаны:

а) глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследований по избранной специальности и общеобразовательным дисциплинам;

б) выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

в) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию;

г) соблюдать действующее законодательство, Устав университета, правила внутреннего распорядка в учебных корпусах, студенческих общежитиях и общественных местах, бережно относиться к имуществу и оборудованию;

д) по окончании университета студенты должны прибыть на работу в соответствии с итогами государственного распределения;

е) при неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан не позднее чем на следующий день уведомить куратора группы и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска занятий. В случае болезни студент представляет в деканат (директорат института) факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения;

ж) при входе руководителей вуза (института, филиала, факультета) в аудиторию студенты обязаны вставать.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

23. Администрация университета обязана:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других сотрудников учебного заведения, с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования.

Вывешивать не менее чем за десять дней до начала занятий утвержденное курирующим проректором расписание занятий; утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом вуза;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

в) осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, их представителей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников, студентов, аспирантов. Обеспечивать все рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

и) обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

м) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения;

н) обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

о) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении вузом, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии общежитий, клубных учреждений, оздоровительных, спортивных сооружений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания и столовых непосредственно в университете;

р) обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

24. В подразделениях университета, не связанных с учебным процессом, устанавливается пятидневная рабочая неделя (40 часов), а для подразделений, связанных с учебным процессом, в том числе учебно-вспомогательного персонала, устанавливается шестидневная рабочая неделя (продолжительность – 40 часов).

25. Для профессорско-преподавательского состава установлена шестидневная рабочая неделя и шестичасовой рабочий день. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, которые вытекают из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, должна выполняться профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным, административно-управленческим и административно-хозяйственным персоналом во вне рабочее по основной должности время.

26. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами и деканами факультетов (директорами институтов, филиалов), Управлением академической политики и системы качества обучения.

27. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала при шестидневной рабочей неделе – 7 часов (в субботу – 5 часов), при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Время начала и окончания рабочего дня для всех работников ПГУ, за исключением профессорско-преподавательского состава, при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 17.00; при шестидневной рабочей неделе – с 8.00 до 16.00; перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12.00 до 13.00.

По согласованию с профсоюзными комитетами сотрудников и студентов подразделений вуза и отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

28. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

29. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета администрация обязана немедленно заменить его другим преподавателем (работником).

30. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы вуза и благоприятных условий для отдыха работников ПГУ. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работающих.

Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

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

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

31. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения к сотрудникам университета применяются следующие виды поощрений:

- а) объявления благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива. Поощрительные премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

32. За особые трудовые заслуги работника университета представляются к награде, предусмотренной законодательством ПМР.

33. За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни вуза для студентов, аспирантов устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;

- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премий;
- д) помещение на доску Почета;

Аспиранты, студенты университета и учащиеся колледжа очной формы обучения, обучающиеся за счет государственных средств и проявившие выдающиеся способности в учебной, научной деятельности, представляются к назначению стипендии ректора университета или Президентской стипендии.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения студентов группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

34. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

34. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

– в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

– за прогул, т. е. отсутствие на работе более четырех часов подряд (в течение рабочего дня, смены) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

35. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора университета. Администрация университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

36. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия, передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение администрации, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер взыскания, предусмотренных законодательством.

37. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания.

38. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 190 ТК ПМР), а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

39. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

40. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

41. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

42. Если в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения 6 месяцев, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

43. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии к студентам, аспирантам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) исключение из учебного заведения.

Исключение из вуза студентов производится с учетом мнения профкома студентов.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая время болезни или нахождения студента, аспиранта на каникулах), оно не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. Если студент, аспирант в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

43. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

44. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее чем за десять дней до начала каждого семестра.

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Нагрузка студентов при обучении с отрывом от производства всеми видами учебных занятий, включая факультативные, должна соответствовать учебному плану.

45. Продолжительность академического часа равна 40 минутам. О начале учебного занятия преподаватели, студенты извещаются звонком.

46. Вход студентов в аудиторию после звонка запрещается до перерыва. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудиторию и выходить из нее во время их проведения.

47. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал подготавливает необходимые учебные пособия и аппаратуру.

48. Для проведения практических, лабораторных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп устанавливается приказом ректора по представлению декана и согласовывается с управлением академической политики и системы качества обучения в зависимости от характера практических и лабораторных занятий.

49. В каждой группе деканом факультета назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов, который работает в тесном контакте с профгруппом группы.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета и его заместителям, доводит до студентов своей группы все распоряжения и указания. В функции старосты группы входят:

- а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- б) представление декану факультета еженедельного рапорта о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин опоздания;
- в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- г) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;
- д) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий деканом факультета (директором института, филиала);
- е) назначение на каждый день в порядке очереди дежурного по группе;
- ж) контроль за своевременным получением и выдачей стипендий студентам группы.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

50. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в деканатах факультета и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

51. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет комендант учебного корпуса, и должностное лицо, ответственное за организацию хозяйственной деятельности.

52. Ответственность за благоустройство в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие лабораториями и старшие лаборанты кафедр.

53. В помещениях университета запрещается:

- а) хождение в головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков.

54. Администрация вуза обязана обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

55. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений и территорию возлагается приказом ректора на ответственных лиц по структурным подразделениям.

56. Охрана зданий, помещений, материальных ценностей в университете осуществляется сотрудниками службы охраны, с которыми заключаются договоры о полной бригадной материальной ответственности на основании журнала передачи материальных ценностей.

57. В вузе устанавливаются следующие приемные часы:

- ректор вуза и проректоры принимают студентов и работников согласно утвержденному графику приема по личным вопросам;
- деканы факультетов, директора институтов, филиалов и их заместители устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и студентов в зависимости от времени работы факультетов, институтов, филиалов согласно утвержденному графику приема по личным вопросам.

56. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охранника службы охраны университета.

57. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях университета на видном месте и должны быть доведены до сведения сотрудников университета.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда между администрацией и трудовым коллективом Приднепровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко на 2022–2025 гг.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение работ
І Р А З Д Е Л Проведение профилактических мероприятий, связанных с улучшением условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических условий труда, травматизма и профессиональных заболеваний			
1	Проведение аттестации рабочих мест	по плану	Комиссия по охране труда и аттестации рабочих мест ПГУ, БПФ и РФ
2	Проверка рабочих мест на соответствие условиям охраны труда с целью обеспечения безопасности работников	по мере необходимости	СОТ, комиссия по охране труда и аттестации рабочих мест ПГУ, БПФ и РФ
3	Выполнение текущих и капитальных ремонтов для приведения структурных подразделений в соответствие с требованиями охраны труда на основании нормативных документов, строительных и санитарных норм и правил	согласно плана капитального и текущего ремонта	УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
4	Проведение осмотров технического состояния зданий и сооружений. Составление акта осмотра	два раза в год – весна, осень	Комиссия по обследованию технического состояния зданий и сооружений ПГУ, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
5	Проведение замеров сопротивлений и осуществление постоянного контроля за исправностью заземляющих устройств, обеспечивающих защиту работающих и студентов от поражения электрическим током, в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами устройства электроустановок	раз в год	УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
6	Проведение проверки состояния средств защиты на диэлектрическую прочность и их испытание	по нормативам СИЗ	УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
7	Внедрение и совершенствование техни-	постоянно	УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска

	ческих устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током		
8	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, учебных и бытовых помещениях, на территории к нормам	постоянно	УХС, СОТ, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
9	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства (демеркуризация люминесцентных ламп)	согласно договору	УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
10	Приведение действующих вентиляционных систем в соответствие с требованиями ГОСТ и осуществление постоянного контроля за их работой	постоянно	УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
11	Проведение проверки манометров, теплосчетчиков, водомеров и других приборов безопасности ЦТП	по графику	УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
12	Разработка инструкций по охране труда. Приобретение нормативных актов и литературы по охране труда	по мере необходимости	СОТ, руководители структурных подразделений, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
13	Выполнение обязанностей уполномоченными по охране труда Положения «Об уполномоченных по охране труда профсоюзной организации университета»	постоянно	СОТ, профком ПГУ, БПФ, РФ, АЭК Гиска
14	Проведение работ по благоустройству и удовлетворительному санитарному состоянию университета, озеленению и оборудованию мест отдыха в студенческом городке	постоянно	УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
15	Контроль за соблюдением законодательства по охране труда, расходованием средств по улучшению условий труда	постоянно	Профком ПГУ, комиссия по охране труда и аттестации рабочих мест АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска, СОТ
16	Использование бюджетных и специальных средств для финансирования мероприятий по охране труда, в соответствии с Законом ПМР «Об охране и безопасности труда»	постоянно	ФУ, ОБУ БПФ
П Р А З Д Е Л Организация лечебно-профилактического и санитарно-бытового обслуживания работающих и студентов			

17	Обязательное проведение медицинских осмотров работников: предварительных, при заключении трудового договора; периодических, в течение трудовой деятельности,	Приказ № 201 от 25.04.2016 г. «Об организации обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)»	Студенческая поликлиника, медсестра БПФ, СОТ, охрана труда-БПФ, РФ, АЭК Гиска
18	Выдача молока работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда, молока или других равноценных продуктов, или замена денежной компенсацией	Постановление Правительства ПМР № 168 от 13.06.2014 г.	СОТ, комиссия по охране труда и аттестации рабочих мест - ПГУ, БПФ
III РАЗДЕЛ Мероприятия по бесплатному обеспечению работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, смывающими и дезинфицирующими средствами			
19	Приобретение спецодежды, спец обуви и других СИЗ	согласно заявки «Потребность в специальной одежде и обуви»	СОТ, руководители структурных подразделений - ПГУ, БПФ, РФ, АЭК Гиска;
20	Приобретение моющих и дезинфицирующих средств	согласно заявки «Потребность в моющих и дезинфицирующих средствах»	УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска, руководители структурных подразделений,
21	Приобретение инструмента приспособлений, приборов контроля	согласно заявки	УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
IV РАЗДЕЛ Организация обучения и проверка знаний по охране труда, правил и норм безопасности и гигиены труда			
22	Руководящие работники, руководители производственных практик, уполномоченные по охране труда обязаны пройти в установленном порядке обучение и проверку знаний норм и правил охраны труда для выполнения служебных обязанностей	1 раз в 5 лет	СОТ, управление дополнительного образования, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
23	Обучение сотрудников, работающих в условиях повышенной опасности, в	1 раз в год	СОТ, УХС, ИТИ, МФ, АТФ, ИГУП и СГН,

	УМЦ Минюста ПМР		АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
В Р А З Д Е Л Оплата труда			
24	Вести учет работников, занятых во вредных условиях труда, соблюдение порядка установленных доплат	постоянно	СОТ, комиссия по охране труда и аттестации рабочих мест - ПГУ, БПФ
РАЗДЕЛ VI Мероприятия по пожарной безопасности			
25	Обеспечение структурных подразделений средствами первичного пожаротушения	постоянно, согласно заявкам	Отдел ГО, ЧС и ПБ, ФУ, УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
26	Оборудование помещений установками автоматической пожарной сигнализацией и системой оповещения и управление эвакуацией людей, а также содержание данных установок в исправном рабочем состоянии.	по мере необходимости	УИР, ФУ, отдел ГО, ЧС и ПБ, ФУ, УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
27	Обеспечение требований пожарной безопасности на путях эвакуации зданий и сооружений.	постоянно	Отдел ГО, ЧС и ПБ, ФУ, УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска
28	Обеспечение пожарной безопасности в электроустановках	постоянно	Отдел ГО, ЧС и ПБ, ФУ, УХС, АХОиУ БПФ, РФ, АЭК Гиска

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий (контингенты), связанных с вредными и (или) опасными производственными факторами и работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)

№ п/п	Название цеха, участка	Профессия	Перечень вредных и (или) опасных факторов *	Кратность медосмотра в год
1.	НУОЦ «Ботанический сад»	Рабочий	Приложение № 1, 2: - п. 1.3.2. Пестициды; - п. 1.3.7. Агрохимикаты	Один раз в год
2.	УХС, ИТИ, БПФ, РФ, АЭК Гиска	Сварщик	Приложение № 1, 2: - п. 1.1.4.8. Сварочные аэрозоли по марганцу	Один раз в год
3.	УХС, ИТИ, МФ, АТФ, ИГУПиСГН, БПФ, РФ, АЭК Гиска	Сантехник, слесарь	Приложение № 1, 2: - п. 1.2.1. Аммиак; - п. 1.2.32. в) Сероводород	Один раз в год
4.	УХС, ИТИ, МФ, АТФ, ИГУПиСГН, БПФ, РФ, АЭК Гиска	Плотник	Приложение № 3, 4: - п. 4 Работы на механическом оборудовании: токарные станки	Один раз в год
5.	УХС, БПФ, РФ, АЭК Гиска	Электрик	Приложение № 3, 4: - п. 2 Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок	Один раз в два года
6.	УХС, ИТИ, БПФ, РФ, АЭК Гиска	Маляр-штукатур, строительный, ремонтный рабочий, каменщик	Приложение № 1, 2: - 1.3.1. Красители; - п. 2, 45 Предельные/непредельные углеводороды	Один раз в два года
7.	ФМФ, ЭФ, ИТИ, БПФ, РФ, АЭК Гиска	Специалист-инженер ПЭВМ	Приложение № 1, 2: - п. 3.2.2. Электромагнитное поле; - п. 4.2.3. Напряжение зрения	Один раз в год
8.	УИР	Специалист-инженер		
	БПФ	Начальник отдела ИТ БПФ, ведущий специалист-инженер БПФ, специа-		

		лист по обслужива- нию компьютер- ных классов БПФ, оператор множи- тельной		
--	--	--	--	--

* Приказ Министерства здравоохранения ПМР «Об организации обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований)» от 25 апреля 2016 года № 201 (САЗ 21-16).

**Перечень профессий работников,
получающих бесплатно молоко (0,5 литра), другие равноценные пищевые продукты
или замена денежной компенсацией**

№ п/п	Подразделение	Должность	Вредные производ- ственные факторы
1.	Медицинский факультет: кафедра анатомии и общей патологии; кафедра морфологии и биологии	Доцент, ст. преподаватель, преподаватель, ассистент, ст. лаборант, лаборант, уборщица	Формалин, трупный материал
2.	Аграрно-технологический факультет: кафедра ветеринарной медицины	Лаборант	
3.	ЕГФ кафедра химии, БПФ	Ст. лаборант, лаборант, специалист, лаборант химии БПФ	Химические реактивы
4.	Управление хозяйственными службами, АХОиУ БПФ	Сварщик, газосварщик БПФ	Сварочный аэрозоль
		Слесарь-сантехник, сантехник	Канализационные сети
		Маляр-штукатур, строительный рабочий, ремонтный рабочий	Лаки, краски
5.	Управление информационного развития: ОРиЭО	Специалист	Заправка картриджей

Основание: Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики № 168 от 13 июня 2014 года «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов».

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий, относящихся к повышенному производственному риску и подлежащих
обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве**

1. Главный специалист по электроснабжению ПГУ, специалист-энергетик АХОиУ БПФ
2. Электрик
3. Электромонтажник
4. Сварщик
5. Плотник
6. Ремонтный рабочий
7. Строительный рабочий, рабочий по ремонту зданий АХОиУ БПФ
8. Слесарь-сантехник
9. Сантехник
10. Маляр-штукатур
11. Водитель
12. Специалист-механик
13. Лаборант, медсестра кафедры физиологии человека и животных (виварий)
14. Мастер производственного обучения ИТИ, мастер п/о ОТСППиИП БПФ, мастер практической езды на транспортных средствах ОПП БПФ.

Основание: Статья 9 Закона ПМР «Об охране и безопасности труда».

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченных по охране труда профсоюзной организации университета

1. Уполномоченный по охране труда избирается в подразделениях профсоюзной организации открытым голосованием на срок полномочий профсоюзного бюро.

2. Уполномоченный по охране труда осуществляет контроль за выполнением администрацией университета законодательных и иных нормативных актов по охране труда, за соблюдением преподавателями, учебно-вспомогательным персоналом, инженерно-техническими работниками, рабочими инструкций по технике безопасности, санитарно-гигиенических норм и за проведением мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и снижению заболеваемости.

3. Уполномоченный по охране труда имеет право беспрепятственно проводить проверку состояния охраны труда на рабочих местах, вносить предложения об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

4. За выполнение своих обязанностей уполномоченные по охране труда представляются к поощрению по ходатайству начальника СОТ и профкома ПГУ согласно Положению о премиальном фонде и премировании работников ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко. (Приложение № 2).

5. Уполномоченный по охране труда обязан:

- контролировать выполнение проведения инструктажа по охране и безопасности труда работников руководителями подразделений;
- следить за безопасным состоянием помещений, рабочих мест, оборудования, инструментов, ограждений движущихся частей оборудования и электроустановок, за исправной работой вентиляционных систем, состоянием освещения и электропроводки;
- при обнаружении неисправностей сообщать о них руководителю данного подразделения и через него принять меры по устранению замеченных недостатков;
- требовать немедленного прекращения работ оборудования или работ на этом рабочем месте, если замеченная неисправность грозит аварией или несчастным случаем;
- требовать отстранения работника и проведения с ним внеочередного инструктажа, если к аварии или несчастному случаю ведут некомпетентные действия работника;
- требовать своевременной и качественной уборки рабочих мест и всей территории данного подразделения (участка);
- следить за своевременным и качественным обеспечением работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в зависимости от профиля деятельности;
- немедленно сообщать руководителю подразделения и в службу охраны труда о любом несчастном случае или аварии. По результатам расследования, требовать от руководителя участка проведения мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай или аварию;
- контролировать соблюдение законодательства о труде и, конкретно, о труде женщин и подростков.

6. Уполномоченный по охране труда отчитывается о своей работе на общем собрании профсоюзной организации, которая его избрала.

7. Работой уполномоченных руководит служба охраны труда университета.