

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и коллективом работников
Приднестровского государственного университета
им. Т.Г. Шевченко
на период 2016–2019 гг.

Тирасполь

*Издательство
Приднестровского
университета*

2016

Администрация ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – **ПГУ**), именуемая в дальнейшем **Работодатель**, в лице ректора **Сандуцы Г.И.** 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 и социально-экономические интересы **Сторон**. **Договор** принят на собрании трудового коллектива работников **ПГУ** 09 июня 2016 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»;
- действующим законодательством ПМР;
- Уставом ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»;
- Уставом профсоюзной организации работников ГОУ «Приднестровский государственный университет 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 его трудового коллектива **Работодатель и Профком** договорились путем реализации настоящего **Договора** способствовать повышению качества образования, результативности деятельности университета и конкурентоспособности выпускников на рынке труда, и в связи с этим **Стороны** принимают на себя следующие обязательства.

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 настоящим Кодексом 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** законодательств об оплате труда, об охране и безопасности труда, соглашений, настоящего **Договора**, других актов, действующих в соответствии с законодательством в университете;

е) в период действия **Договора**, при условии выполнения **Работодателем** его положений, не настаивать на пересмотре настоящего **Договора**, если выдвигаемые **Профкомом** предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организатором коллективных действий с целью давления на **Работодателя**.

Работники обязуются:

а) полно, 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»**, установленный режим труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять свои установленные должностные обязанности;

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 основе текущей редакции Закона ПМР от 11.08.2003 г. № 327-3-III «Об оплате труда работников бюджетной сферы и денежного довольствия военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия» (с изменениями и дополнениями), Постановлений Правительства Придне-

стровской Молдавской Республики: от 17.10.2013 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), от 22.10.2013 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), от 25.10.2013 г. № 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**).

Для оценки условий труда на каждом рабочем месте используются данные аттестации рабочих мест.

6. Работникам устанавливаются надбавки за наличие ученой степени, ученого или почетного звания, квалификационную категорию, 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) и 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 в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

13. Заработная плата выплачивается один раз в месяц либо в кассе университета, либо 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 премияльного фонда считать 1 октября (День университета, День учителя) профессиональным праздником для всех категорий работников университета.

18. Материальная помощь выплачивается согласно Закону ПМР от 11.08.03г. №327-3-111 «Об оплате труда работников бюджетной сферы и денежного довольствия военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия» 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 и 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 статье 70. 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 и вновь принятому, возможность повысить квалификацию 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**. На реализацию указанных планов **Работодатель** направляет средства в соответствии с утверждаемой сметой.

26. **Работодатель** создает работникам, совмещающим работу с обучением, благоприятные условия труда, предусмотренные статьями 170–174 ТК ПМР.

27. **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 со статьей 194 пунктом 2 ТК ПМР повышать свою квалификацию за счет **Работодателя** не реже чем один раз в 5 лет, согласно графику (плану) повышения квалификации, который утверждается ежегодно.

28. 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.

29. 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.

Раздел IV

ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

30. 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 (**Приложение 3**), 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.

31. **Работодатель** обязуется при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка университета, настоящим **Договором**, Кодексом чести преподавателя, которые вывешиваются для всеобщего обозрения на стенде.

Ознакомление с должностными инструкциями осуществляется руководителем структурного подразделения под роспись.

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

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

34. **Работодатель** обязан не позднее чем за два месяца, 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 изменении условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника.

35. **Работодатель** обязуется производить увольнения работников согласно статье 81 ТК ПМР и порядка увольнения в соответствии с Инструкцией «О порядке увольнения работника ПГУ им. Т.Г. Шевченко», изложенной в **Приложении 12**. 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 (статья 82 пункт 2 ТК ПМР).

36. 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 представляется не менее чем за три месяца.

37. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

38. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

а) работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
б) при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении 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) лицам, проработавшим в университете свыше 10 лет;

8) лицам, в семье которых один из супругов имеет статус неработающего пенсионера.

39. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники персонально ознакомляются с приказом под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Лицам, получившим уведомление по пункту 1 подпунктам а, б статьи 81 ТК ПМР предоставляется свободное от работы время не более 5 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

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

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

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

44. **Профком** в соответствии со статьей 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 со статьей 353 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 **Работодателем** по согласованию с **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 установленный для него день отдыха только 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. Работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК ПМР.

51. Безусловное право на работу на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели имеют отдельные категории работников в случаях, установленных статьями 92, 93 ТК ПМР.

52. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается **Работодателем** университета по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ВУЗа и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих в соответствии с **Положением «О порядке предоставления и оформления отпусков» (Приложение 13)**. 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 Указу Президента ПМР от 18.07.1995 года № 194 «Об отпусках работников образовательных учреждений и непедагогических работников других учреждений, предприятий и организаций» 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 11 месяцев его непрерывной работы в университете (статья 122 ТК ПМР).

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

- а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;
- г) 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. Работник, столкнувшийся с обстоятельствами семейного или личного характера, указанными в пункте 2 статьи 128 ТК ПМР, имеет безусловное право на получение отпуска без сохранения заработной платы.

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». Дополнительный отпуск предоставляется работникам сверх основного при наличии заявления (**Приложение 4**).

Раздел VI **ОХРАНА ТРУДА**

58. Работодатель и работники университета обязуются сотрудничать в деле сохранения и улучшения условий труда, повышения безопасности труда и прилагать совместные усилия для достижения этой цели.

Работодатель обязуется:

59. 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, ответственные должностные лица за эти мероприятия указаны в **Соглашении по охране труда между администрацией и трудовым коллективом Приднестровского государственного университета на 2016–2019 гг. (Приложение 5)**. 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».

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

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

Порядок и сроки проведения аттестации и перееаттестации 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.

62. 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 повторного 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.

63. Обеспечивать медицинское обслуживание работников в **Студенческой поликлинике**.

64. Перечень профессий, связанных с вредными и (или) опасными факторами и работами, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры указаны в **Приложении 6**.

65. Обеспечивать работу **Студенческой поликлиники**, систематически пополнять аптечки первой помощи в подразделениях университета, по возможности проводить вакцинацию с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом.

66. На работах с вредными условиями труда работникам выдавать молоко или другие равноценные пищевые продукты. Перечень профессий работников, получающих бесплатное молоко (0,5 л) или равноценные пищевые продукты, определены в **Приложении 7**. Список работников утверждается ежегодно.

67. На работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особо температурных условиях или связанных с загряз-

нением, выдавать работникам бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (**Приложение 8**).

68. На работах, связанных с загрязнением или воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно, по установленным нормам, хозяйственное мыло (**Приложение 10**).

69. Стороны исходят из того, что **Профком** пользуется правом проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого **Профком** вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов. Заключение независимой экспертизы, проведенной **Профкомом**, предоставляется государственной экспертизе или **Работодателю** вместе с постановлением **Профкома**, в котором излагаются его предложения. Если вопреки позиции **Работодателя**, заключение подтверждает мнение **Профкома** об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье) работников, **Работодатель** компенсирует **Профкому** понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

70. Обеспечивать обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствие со статьей 9 Закона ПМР «Об охране и безопасности труда» (**Приложение 10**).

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 11**).

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. Создавать в университете на паритетных началах совместную комиссию по охране труда из представителей **Работодателя** и **Профкома** в соответствии с положениями статьи 215 ТК ПМР. **Работодатель** и **Профком** обя-

зуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда, состав которой утверждается **Работодателем**.

75. Для выполнения своих обязанностей **Уполномоченному** по охране труда еженедельно предоставляется в рабочее время не менее двух часов с оплатой в размере среднего заработка.

76. По ходатайству **Профкома** и **Отдела 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. Для решения кадровых вопросов и привлечения профессорско-преподавательского состава в фонд **Ректора** переданы 6 квартир в доме по улице Зелинского, 1а на условиях коммерческого найма.

Работодатель обязуется предоставлять 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) :

а) единовременное поощрение штатных работников, показавших высокие результаты в профессиональной деятельности, в связи с юбилейной датой, начиная с 50 лет, через каждые 5 лет, в зависимости от стажа непрерывной работы в университете;

б) премирование штатных работников университета, имеющих трудовой стаж в ПГУ не менее одного года к 1 октября – дате образования Университета;

в) премирование штатных работников университета, имеющих трудовой стаж в университете не менее одного года:

1) к 8 марта – Международному женскому дню;

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

г) ежемесячная поощрительная выплата штатным работникам за высокую степень сложности, напряженности и интенсивности труда;

д) единовременное поощрение научных работников и работников кафедр 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:

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, защиту диссертационной работы;

4) за достижение результатов, премирование за которые регулируется специальными положениями, утвержденными в установленном порядке.

82. **Работодатель** обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в году работникам, работающим над диссертациями на соискание ученой степени доктора наук.

83. **Работодатель** обеспечивает работников горячим питанием в столовой.

84. **Работодатель** осуществляет компенсацию расходов на проезд приглашенным высококвалифицированным работникам в соответствии с положением.

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

86. **Работодатель** содействует **Профкому** в организации продаж продовольственных и промышленных товаров на территории ПГУ.

87. **Работодатель** создает условия для занятий работников физкультурой и спортом.

88. **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

89. **Работодатель** и **Профком** строят взаимоотношения, руководствуясь законодательством ПМР, Уставом ПГУ, Уставом профсоюзной организации работников ПГУ и настоящим **Договором**.

90. Профсоюзная организация работников ПГУ им. Т.Г. Шевченко представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам реализации индивидуальных трудовых прав, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюзной организации работников ПГУ статьей 30.

91. **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.

92. **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.

93. Для обеспечения деятельности профсоюзной организации предоставляется телефон, возможность пользования электронной и факсимильной связью, оплачиваются услуги междугородней и международной связи в пределах установленных лимитов.

94. **Работодатель** производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.

95. **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.

96. 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.

97. **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 выборный профсоюзный орган (**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.

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

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

100. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране и безопасности труда, за выполнением **Договора**, социально-бытовым обслуживанием работников члены профкома, другие профсоюзные органы в организации, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

а) беспрепятственно посещать и осматривать аудитории, отделы, мастерские, другие места работы в организации;

б) требовать от **Работодателя** соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате;

в) проверять работу Студенческой поликлиники;

г) проверять качество оказываемых комбинатом питания услуг.

101. **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.

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

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

104. **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).

105. **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**.

106. 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.

107. Члены профсоюзных органов, представители **Профкома** освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет **Работодателя** на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

108. Члены профсоюзных органов, 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**

109. Настоящий **Договор** вступает в силу с 9 июня 2016 года и действует до момента подписания нового **Договора** (но на срок не более трех лет в соответствии со статьей 43 ТК ПМР).

110. Положения **Договора** и его **Приложений** имеют приоритет перед другими локальными нормативными актами университета. Представительные органы трудовых коллективов филиалов ПГУ имеют право в рамках данного **Договора** и его **Приложений** заключать свои договоры с руководителями филиалов, которые являются представителями **Работодателя**.

111. Приказы, распоряжения и другие нормативные акты ПГУ противоречащие Положениям **Договора** являются недействительными и подлежат корректировке.

112. **Стороны** обязуются вступить в коллективные переговоры по поводу заключения нового **Договора** не позднее чем за три месяца до окончания срока действия настоящего **Договора** либо продлить срок действия **Договора** на срок не более трех лет. 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**.

113. Пересмотр обязательств настоящего **Договора** не может приводить к снижению уровня социальных гарантий членов коллектива.

114. Контроль за выполнением настоящего **Договора** осуществляется **Сторонами** и их уполномоченными представителями. **Стороны**, подписавшие **Договор**, периодически отчитываются о его выполнении на собрании трудового коллектива.

115. **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.

116. **Работодатель** обязуется направить настоящий **Договор**, равно как и возможные его изменения и дополнения на уведомительную регистра-

цию в соответствующий исполнительный орган государственной власти в семидневный срок со дня его подписания.

117. **Профком**, заключивший **Договор**, для контроля за его выполнением:

а) проводит проверки силами своих комиссий и активистов;

б) запрашивает у **Работодателя** информацию о ходе и итогах 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**.

118. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации **Договор** сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации, кроме случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 75 ТК ПМР.

119. Для урегулирования разногласий о ходе коллективных переговоров и выполнения **Договора Стороны** используют примирительные процедуры в соответствии с ТК ПМР.

120. **Стороны** и уполномоченные ими лица несут ответственность за неисполнение **Договора** и нарушение его условий в соответствие с законодательством.

121. Настоящий **Договор** составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из **Сторон**), скрепленных подписями и печатями **Сторон**, имеющих одинаковую юридическую силу.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ПО КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ, СОГЛАСНО ПЕРЕЧНЮ ТЯЖЕЛЫХ РАБОТ,
РАБОТ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ И ИНЫМИ ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА ***

* Доплаты производятся в соответствии:

– с Постановлением Правительства ПМР № 239 «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников сквозных профессий с учетом специфики условий их труда» и п. 16 Приложения «Положение о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников сквозных профессий с учетом специфики их труда» от 17 октября 2013 г.;

– с Постановлением № 281 «Об утверждении Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» и Приложением Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда от 21 ноября 2013 г.

– с Приложением к Положению о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» с учетом специфики условий труда.

№	Наименование должностей	Пункт согласно Перечню*	Виды работ, на которые устанавливаются доплаты	Доплата РУ МЗП
	Ремонтный работник, строительный работник, маляр-штукатур	п. 48, п. 61	Строительные, строительно-монтажные и ремонтно-строительные работы. Работы по подготовке поверхностей к окрашиванию, окрашиванию, сушке и обработке окрашенных поверхностей. Работы антикоррозийные	25
	Плотник, слесарь	п. 23	Работа на механическом оборудовании: токарные, фрезерные и др. станки	25

Сварщик	п. 54	Огневые работы (электросварочные, газосварочные, газорезочные, паяльные и др. работы, связанные с открытым огнем)	25
Сантехник	п. 2, п. 5, п. 76	Работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту водопроводно-канализационных сооружений и сетей. Монтаж, ремонт, обслуживание теплопотребляющих установок и тепловых сетей. Работа в замкнутых пространствах (колодцах, шурфах и т. д.)	25
Специалист-механик, специалист-механик гаража	п. 62, п. 64	Эксплуатация, ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, работы в машиноремонтных мастерских	25
Работники ботанического сада	п. 32, п. 34	Работы, связанные с выращиванием рассады в теплицах и рассадниках. Работы в теплицах	25
Специалист-инженер ПЭВМ	п. 16	Работа в зоне действия ультразвукового, инфразвукового, электромагнитного и других полей	20
Специалист-инженер УИР	п.10 Положения № 239 *	Обслуживание оргтехники	20
Повар, кондитер, мойщик посуды, кухонный работник, зав. производством, зав. кондитерским цехом	п. 35	Работы в организациях общественного питания, торговли, буфетах, на пищеблоках, в том числе работы по санитарной обработке и ремонту инвентаря, оборудования	25
Грузчик	п. 10	Погрузочно-разгрузочные работы	20
Уборщица, санитарка, дворник (дворовой туалет)	п. 11 Положения № 239 *	Контакт с моющими и дезинфицирующими средствами	25
Специалист (зав. складом ОМТО)	п. 52	Работы в условиях отсутствия естественного освещения	25

№	Наименование должностей	Пункт согласно Перечню*	Виды работ, на которые устанавливаются доплаты	Доплата РУ МЗП
	<p>Дежурный кафедры анатомии (медфак)</p> <p>Специалист кафедры ЕГ Ф: – химии; – зоологии и общей биологии</p>	п. 49	Работы, на которых присутствуют вредные производственные факторы в соответствии с ГОСТ 12.0.003-74 «ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация»	25

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПРЕМИАЛЬНОМ ФОНДЕ
И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ 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 № 161–3–III (САЗ 02–29) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 27 июня 2003 года № 295–ЗД–III «Об образовании» (САЗ 03–26), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2005 года № 600–3–III «Об особенностях финансирования государственных (муниципальных) учреждений» (САЗ 05–31), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 августа 2003 года № 327-3-111 «Об оплате труда работников бюджетной сферы и денежном довольствии военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия» 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 и дополнениями), Уставом Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко», утвержденным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 24.02.2016 г. № 87, 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. Премииальный 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. Премииальный фонд формируется в размере 10% годового фонда должностных окладов работников университета по разделам 0604 («Наука») и 1305 («Высшее образование»).

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

3. РАЗМЕР ПРЕМИЙ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫПЛАТЫ

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

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

9. 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, а также молодых специалистов 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 работникам 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 научных работников (по подразделу 0604) и работников кафедр (по разделу 1305) 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 работ, приведших к открытию, получению патента, оформлению изобретения, рационализаторского предложения, защиту 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.

10. Расходы на единовременное поощрение по подпунктам г), д), е), ж) пункта 9 включают средства факультетов, институтов и административно-управленческого и хозяйственного персонала. Средства по подпунктам д), е), ж) могут расходоваться на поощрение работников университета, занимающих штатные должности на условиях основной работы или совместительства.

4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПРЕМИЙ

11. 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.

12. Представление на единовременное поощрение стимулирующего характера по пунктам е), ж) рассматривается комиссией Университета по расходованию средств премиального фонда.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14. Работники университета могут быть частично или полностью лишены премии по приказу за нарушение требований Трудового Кодекса Приднестровской Молдавской Республики, Устава Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда и технике безопасности.

15. Настоящее положение принимается Ученым советом университета, утверждается и вводится в действие приказом ректора 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, действующим трудовым законодательством, законом «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании, Уставом ПГУ в целях урегулирования поведения работников, аспирантов, соискателей, докторантов, слушателей университета как в процессе труда, так и во внерабочее 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 работников и лиц, находящихся в помещениях, а также на территории ПГУ.

3. Изменения и дополнения в Правила вносятся администрацией университета, профкомом работников и утверждаются на конференции трудового коллектива.

4. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором вуза, недействительны с момента установления и 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 кадрово-правового управления университета в части правил трудового распорядка;
- начальником управления академической политики и системы качества обучения;
- коллективом университета через профсоюзный комитет работников.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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;

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

При приеме на работу, требующую специальных знаний, **Работодатель** 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 приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 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).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

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. С преподавателями, не прошедшими конкурс на занимаемую должность или отказавшимися от участия в конкурсе трудовые отношения пре-

кращаются по окончании учебного года в связи с истечением срока трудового договора (пункт 1 статья 79 ТК ПМР).

Деканы факультетов избираются советом факультета университета голосованием сроком на 5 лет из числа профессоров или 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) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

13. На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

При выплате заработной платы **Работодатель** обязан выдавать всем работникам университета расчетные листки.

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

В соответствии со статьей 79 пунктом 1 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 работников, за исключением случаев, предусмотренных ТК ПМР.

15. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета.

16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

Задержка выдачи трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

17. Работники университета обязаны:

а) 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;

б) соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь и укреплять имущество работодателя, 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 материальные ресурсы;

е) вести себя достойно;

ж) систематически повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию.

18. Профессорско-преподавательский состав университета обязан:

а) соблюдать Кодекс чести преподавателя 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 внеучебное время;

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.

19. Научные работники университета обязаны:

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

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

в) обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок университета;

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

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

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

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

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

в) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, 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, специ-

алистов и других служащих, трудовым договором, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

21. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава и других работников 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; размещать 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 работниками, 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 учебного заведения;

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

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам). При отсутствии в правилах требований, соблюдение

которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, **Работодатель** по согласованию с профсоюзным комитетом работников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать 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, противопожарной охране;

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

23. 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 внерабочее по основной должности время.

24. 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.

25. 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 профсоюзным комитетом работников, подразделениями вуза и отдельными группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

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

27. При неявке на работу преподавателя или другого работника университета **Работодатель** обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

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

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

О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работники извещаются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

29. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, положительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам университета применяют 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. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

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

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

31. Совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

32. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение на основании, предусмотренном трудовым кодексом ПМР.
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

33. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора университета. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о совершении дисциплинарного проступка на рассмотрение трудового коллектива.

34. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за совершение дисциплинарного проступка меры общественного воздействия, передают материалы о совершении дисциплинарного проступка на рассмотрение администрации, ставят вопросы о применении к совершившим дисциплинарный проступок мер взыскания, предусмотренных законодательством.

35. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников и периода приостановления работы работником в порядке, установленном пунктом 2 статьи 142 Трудового кодекса ПМР. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения.

36. За каждое совершение дисциплинарного проступка может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

37. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

38. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания до истечения 6 месяцев, если

работник не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный работник.

IX. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

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

41. Ответственность за благоустройство лаборатории и кабинетов и за готовность учебных пособий к занятиям несут заведующие лабораториями и учебно-вспомогательный персонал кафедр и лабораторий.

42. 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.

43. **Работодатель** обязан обеспечить охрану университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за противопожарное и санитарное состояние помещений и территорию возлагается приказом ректора на специалиста противопожарной безопасности и на комендантов учебных корпусов и общежитий.

Охрана зданий, помещений, материальных ценностей в университете осуществляются работниками службы охраны, с которыми заключаются договоры о полной бригадной материальной ответственности и передаче им под охрану на основании журнала передачи материальных ценностей.

44. 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.

45. Ключи от помещений, аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного охранника службы охраны университета и выдаваться по списку, установленному начальником спецчасти.

46. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях университета на видном месте.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

№ п/п	Наименование должности	Кол-во календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Начальник Управления хозяйственными службами	3
2	Начальник штаба ГЗ	3
3	Начальник кадрово-правового управления	3
4	Начальник отдела правового обеспечения деятельности университета кадрово-правового управления	3
5	Начальник спецчасти	3
6	Директор издательства Приднестровского университета	3
7	Директор научной библиотеки	3
8	Главный бухгалтер	3
9	Начальник финансового управления	3
10	Начальник службы охраны	3
11	Директор комбината питания	3
12	Комендант (общежития)	3
13	Начальник транспортного отдела	3
14	Председатель профкома работников	3

Примечание: В перечень должностей с ненормированным рабочим днем включены работники, которым предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не более 28 календарных дней.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ
И КОЛЛЕКТИВОМ РАБОТНИКОВ
ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО НА 2016–2019 гг.**

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение работ
І Р А З Д Е Л. Проведение профилактических мероприятий, направленных на улучшение условий и охраны труда, предупреждение производственного травматизма и профессионального заболевания			
1	Проведение аттестации рабочих мест	по мере необходимости	Комиссия по охране труда и аттестации рабочих мест
2	Проверка рабочих мест на соответствие условиям охраны труда с целью обеспечения безопасности работников	по мере необходимости	ООТ, комиссия по охране труда и аттестации рабочих мест
3	Выполнение текущих и капитальных ремонтов для приведения структурных подразделений университета в соответствие с требованиями охраны труда на основании нормативных документов, строительных и санитарных норм и правил	согласно плану капитального и текущего ремонта университета	УХС
4	Проведение осмотра технического состояния зданий и сооружений. Составление акта осмотра	два раза в год – весной и осенью	Комиссия по обследованию технического состояния зданий и сооружений
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

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение работ
6	Проведение проверки состояния средств защиты на диэлектрическую прочность и их испытание	по нормативам СИЗ	УХС
7	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	постоянно	УХС
8	Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, учебных и бытовых помещениях, на территории университета к нормам	постоянно	УХС, ООТ
9	Своевременное удаление и обезвреживание отходов производства (демеркуризация люминесцентных ламп)	согласно договору	УХС
10	Приведение действующих вентиляционных систем в соответствие с требованиями ГОСТ и осуществление постоянного контроля за их работой	постоянно	УХС
11	Проведение проверки манометров, теплосчетчиков, водомеров и других приборов безопасности ЦТП	по графику	УХС
12	Разработка инструкций по охране труда. Приобретение нормативных актов и литературы по охране труда	по мере необходимости	ООТ, руководители структурных подразделений
13	Выполнение обязанностей уполномоченными по охране труда Положения «Об уполномоченных по охране труда профсоюзной организации университета»	постоянно	ООТ, профком ПГУ

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение работ
14	Проведение работ по благоустройству и удовлетворительному санитарному состоянию университета, озеленению и оборудованию мест отдыха в студенческом городке	постоянно	УХС ХО
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, ООТ
16	Использовать бюджетные и специальные средства для финансирования мероприятий по охране труда в соответствии с Законом ПМР «Об охране и безопасности труда»	постоянно	ФУ
II Р А З Д Е Л. Организация лечебно-профилактического и санитарно-бытового обслуживания работников			
17	Обязательное проведение предварительных (при заключении трудового договора) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников в соответствии с порядком, установленным органами здравоохранения ПМР	согласно приказу МЗиСЗ ПМР № 61 от 15.02.2016 г.	Студенческая поликлиника, ООТ
18	Бесплатная выдача работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных продуктов	согласно Постановлению Правительства ПМР № 168 от 13.06.2014 г.	ООТ, комиссия по охране труда и аттестации рабочих мест
III Р А З Д Е Л. Мероприятия по бесплатному обеспечению работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами			
19	Приобретение спецодежды, обуви и других СИЗ	согласно заявке «Потребность в специальной одежде, обуви»	Руководители структурных подразделений, ООТ, ФУ

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение работ
20	Приобретение моющих и обезвреживающих средств	согласно заявки «Потребность в моющих и обезвреживающих средствах»	Руководители структурных подразделений, ООТ, ФУ
21	Приобретение инструментов, приспособлений, приборов контроля	согласно заявкам	УХС, ФУ
IV Р А З Д Е Л. Организация обучения и проверка знаний по охране труда, правил и норм безопасности и гигиены труда			
22	Руководящие работники и специалисты обязаны пройти в установленном порядке обучение и проверку знаний норм и правил охраны труда для выполнения служебных обязанностей	1 раз в 5 лет и далее по мере надобности	ООТ, ООПО
23	Обучение работников в УМЦ Минюста ПМР, работающих в условиях повышенной опасности	1 раз в год	ООТ, УХС, ИТИ, МФ, АТФ, ФОН
V Р А З Д Е Л Оплата труда			
24	Вести учет работников, занятых во вредных условиях труда, а также контролировать соблюдение порядка установленных доплат	Постоянно	ООТ, комиссия по охране труда и аттестации рабочих мест
VI Р А З Д Е Л. Мероприятия по пожарной безопасности			
25	Обеспечение структурных подразделений средствами первичного пожаротушения	Постоянно, согласно заявкам	УХС, ФУ
26	Работы по оборудованию пожарной сигнализации	По мере необходимости	УИР

**П Е Р Е Ч Е Н Ь
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 *	Количество работников	Кратность осмотра в год
1	НРК «Ботанический сад – Сэнэтатя»	Специалист по АХД, специалист, рабочие всех специальностей	Пестициды, агрохимикаты	4	1 раз в 2 года
2	УХС, ЭТО	Сварщик	Сварочные аэрозоли	1	1 раз в 2 года
3	УХС, ИТИ, ФОН, АТФ	Сантехник, слесарь	Аммиак, сероводород	15	1 раз в год
4	УХС, ИТИ	Плотник	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании	12	1 раз в 2 года
5	УХС	Электрик, электро-монтажник	Работы по обслуживанию и ремонту действующих электроустановок	10	1 раз в 2 года
6	УХС, ИТИ	Маляр-штукатур, строительный работник, ремонтный работник	Красители	5	1 раз в 2 года
7	ФМФ, ЭФ	Специалист-инженер ПЭВМ	Электромагнитное поле	10	1 раз в 2 год
8	УИР	Специалист-инженер	Электромагнитное поле	13	1 раз в 2 год

№ п/п	Название цеха, участка	Профессия	Перечень вредных и (или) опасных факторов *	Количество работников	Кратность осмотра в год
9	МФ, кафедра анатомии и общей патологии; АТФ, кафедра клинических ветеринарных дисциплин	Преподаватели, лаборанты	Инфицированный материал	12	1 раз в год
10	ЕГФ, кафедра химии	Специалист, старший лаборант, лаборант	Альдегиды алифатические и ароматические	4	1 раз в год
11	ЕГФ, кафедра зоологии и общей биологии	Специалист	Формальдегид	1	1 раз в год

* Приказ Министерства здравоохранения и социальной защиты ПМР «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» № 61 от 15 февраля 2016 г. (САЗ 14.03.2016) № 16-10

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ,
ПОЛУЧАЮЩИХ БЕСПЛАТНО МОЛОКО (0,5 ЛИТРА)
ИЛИ ДРУГИЕ РАВНОЦЕННЫЕ ПИЩЕВЫЕ ПРОДУКТЫ**

№ п/п	Подразделение	Должность	Работа, связанная с производством или применением химических веществ
1	Медицинский факультет: кафедра анатомии и общей патологии	Преподаватель, ассистент, лаборант, уборщица	Формалин, трупный материал
2	Естественно-географический факультет: кафедра химии	Лаборант, специалист	Химические реактивы
3	Аграрно-технологический факультет: кафедра общих ветеринарных дисциплин и кафедра клинических ветеринарных дисциплин	Преподаватель, лаборант	Формалин, трупный материал
4	УХС	Сварщик,	Сварочный аэрозоль.
		Слесарь, сантехник	Канализационные сети
		Маляр-штукатур	Лаки, краски
5	Управление информационного развития: ОРИЭО	Специалист	Заправка картриджей

Примечание:

Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться работникам вместо молока:

- кисломолочные жидкие продукты (кефир, простокваша и др.), йогурты 2,5% – 500 г;
- творог не более 9% жирности – 100 г;
- сыр не более 24% жирности – 60 г.

Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочей смены, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочей смены.

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

Основание: Статья 219 ТК ПМР, статья 11 Закона ПМР «Об охране и безопасности труда», Постановление Правительства ПМР «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» № 168 от 13 июня 2014 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ВРЕМЕННЫЕ НОРМЫ ВЫДАЧИ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ
И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

В соответствии со статьей 4 (и), статьей 18 (е) Закона ПМР «Об охране и безопасности труда» и статьями 209 (д) и 218 Трудового кодекса ПМР, с Приложением к Приказу 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» работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем – средства индивидуальной защиты).

№ п/п	Профессия	Наименование защитных средств	Норма выдачи на год
1	Уборщица	Халат хлопчатобумажный (или фартук)	1 шт.
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги (боты) резиновые	1 пара на 2 года
		Перчатки резиновые хозяйственные	2 пары
2	Дворник, озеленитель	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепленной основе	1 шт. на 2 года
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года
		Дополнительно: плащ непромокаемый	1 на 3 года
3	Электрик, электромонтер	Полукомбинезон х/б (или костюм х/б)	1 шт.
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши или боты диэлектрические	дежурные

№ п/п	Профессия	Наименование защитных средств	Норма выдачи на год
4	Сварщик	Костюм брезентовый	1 шт.
		Рукавицы брезентовые	6 пар
		Очки защитные	дежурные
		Щиток защитный	дежурный
		Куртка на утепляющей прокладке	1 шт. на 2 года
5	Плотник	Ботинки кожаные утепленные	1 пара на 2 года
		Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Сапоги кирзовые	1 пара
		Рукавицы брезентовые	12 пар
		Куртка на утепленной основе	1 шт. на 3 года
6	Специалист-механик	Ботинки кожаные	1 пара на 2 года
		Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
7	Слесарь	Перчатки х/б	6 пар
		Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Рукавицы комбинированные	12 пар
8	Сантехник	Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2 года .
		Костюм брезентовый (или х/б)	1 на 2 года
		Сапоги резиновые (или ботинки)	1 пара на 2 года
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Куртка х/б на утепленной основе	До износа
		Перчатки резиновые	Дежурные
9	Ремонтный работник Строительный работник	Противогаз шланговый	Дежурный
		Костюм хлопчатобумажный	1 шт.
		Ботинки кожаные	1 пара на 2 года
		Респиратор	до износа
		Очки защитные	до износа
		Куртка х/б на утепленной основе	до износа
10	Маляр-штукатур	При работе с применением вредных действующих красок дополнительно: Перчатки резиновые	дежурные
		Халат хлопчатобумажный	1 шт.
		Берет хлопчатобумажный	1 шт.
		Напальчники	До износа
		Респиратор	до износа
11	Кастелянша	Очки защитные	дежурные
		Халат х/б	1 шт.

№ п/п	Профессия	Наименование защитных средств	Норма выдачи на год
12	Водитель, тракторист	Рукавицы комбинированные	6 пар
		Костюм х/б	1 шт.
13	Грузчик	Брюки х/б с брезентовыми на-коленниками	1 шт.
		Очки защитные	До износа
		Рукавицы брезентовые	12 пар
		Куртка брезентовая (или куртка х/б)	1 шт.
14	Работник НРК «Ботанический сад – Сэнэтатя»	Костюм хлопчатобумажный (или халат х/б)	1 шт.
		Сапоги резиновые	1 пара на 2 года
		Сапоги кирзовые	1 пара на 2 года
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Перчатки хлопчатобумажные	4 пары
		Перчатки резиновые	4 пары
		Фартук брезентовый	1 шт.
Респиратор РУ-60М ГОСТ 17261-71	1 шт.		
15	Работники комбина-та питания	Халат хлопчатобумажный белый	2 шт.
		Косынка (или чепчик)	2 шт.
		Фартук кухонный	2 шт.
		Полотенце	1 шт.
16	Комендант	Халат хлопчатобумажный черный	1 шт. до износа
17	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный черный	1 шт. до износа
18	Мастер производ-ственного обучения	Халат хлопчатобумажный черный	1 шт.
		Перчатки комбинированные	4 пары
19	Работник архива, издательства	Халат хлопчатобумажный	1 шт.
20	Специалист ОРиЭО УИР	Халат или костюм хлопчатобу-мажный	1 шт.
		Респиратор противопылевый	дежурный
21	Санитарка, медр-ботник студенческой поликлиники	Халат хлопчатобумажный белый	2 шт.

№ п/п	Профессия	Наименование защитных средств	Норма выдачи на год
Физико-математический факультет			
22	Преподаватель, лаборант	Халат хлопчатобумажный белый	1 шт. до износа
		Боты диэлектрические	дежурные
		Респиратор	1 шт.
		Рукавицы диэлектрические	дежурные
		Фартук свинцовый	дежурный
Юридический факультет			
23	Специалист кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики	Халат хлопчатобумажный белый	1 шт. до износа
Естественно-географический факультет			
24	Преподаватель, лаборант кафедры: – Химия и методика преподавания химии – Физиологии и санокреатологии – Физической географии и землеустройства – Общего земледения – Зоологии и общей биологии – Биоэкологии	Халат хлопчатобумажный белый	1 шт. до износа
		Респиратор марлевый	2 шт.
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный
		Очки защитные	До износа
Аграрно-технологический факультет			
25	Преподаватель, лаборант кафедры защиты растений и экологии	Халат хлопчатобумажный белый	1 шт. до износа
		Перчатки резиновые	2 пары
26	Преподаватель, специалист, учебный мастер кафедры эксплуатации, ремонта тракторного парка	Костюм хлопчатобумажный	1 шт. до износа
		Рукавицы брезентовые	4 пары
27	Преподаватель, лаборант кафедры плодовоовощеводства и виноградарства	Костюм хлопчатобумажный	1 шт. до износа
		Куртка на утепленной основе	дежурная
		Сапоги резиновые	дежурные на 2 года

№ п/п	Профессия	Наименование защитных средств	Норма выдачи на год
28	Преподаватель, лаборант кафедры общих ветеринарных дисциплин	Халат хлопчатобумажный белый	1 шт. до износа
		Чепчики, косынки	1 шт. до износа
		Респиратор марлевый	1 шт. до износа
		Перчатки резиновые	дежурные
29	Преподаватель, лаборант кафедры клинических ветеринарных дисциплин	Халат хлопчатобумажный белый	1 шт. до износа
		Чепчики, косынки	1 шт. до износа
		Сапоги резиновые	дежурные на 2 года
		Респиратор шланговый	дежурный
		Респиратор с фильтрами	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
30	Преподаватель, учебный мастер кафедры технических систем и электрооборудования в а/п комплексе	Костюм хлопчатобумажный	1 шт. до износа
		Рукавицы брезентовые	4 пары
31	Преподаватель, специалист кафедры технологии производства и переработки с/х продукции	Халат хлопчатобумажный белый	1 шт. до износа
		Чепчик (косынка)	1 шт. до износа
		Перчатки резиновые	дежурные
Медицинский факультет			
32	Преподаватель, лаборант кафедры:	Халат х/б белый	до износа
	– анатомии и общей патологии	Перчатки резиновые	6 пар
	– фармакологии и фармацевтической химии		
	– биологии и физиологии человека		
	– терапии № 1		
	– терапии № 2		
	– хирургических болезней с циклом акушерства		
	– педиатрии и инфекционных болезней		

№ п/п	Профессия	Наименование защитных средств	Норма выдачи на год
	– терапии с циклом фтизиатрии	Халат х/б белый	до износа
	– хирургии с циклом онкологии	Перчатки резиновые	6 пар
	– травматологии, ортопедии и экстремальной медицины		
	– профилактической медицины с циклом истории медицины		
33	Анатомический музей	Халат х/б белый	до износа

Примечание:

Преподаватели, младшие научные работники, аспиранты, инженеры, работающие в лабораториях, учебных мастерских получают бесплатную спецодежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты (как дежурные) по нормам без права выноса из рабочих помещений.

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ,
СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЯМИ,
НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО БЕСПЛАТНО ВЫДАЮТСЯ
СМЫВАЮЩИЕ СРЕДСТВА
(ХОЗЯЙСТВЕННОЕ МЫЛО 200 г В МЕСЯЦ)**

1. Библиотекарь
2. Водитель
3. Грузчик
4. Дворник
5. Кастелянша
6. Комендант
7. Маляр-штукатур
8. Мастер производственного обучения ИТИ
9. Медицинский персонал студенческой поликлиники
10. Механик
11. Озеленитель
12. Плотник
13. Работник архива
14. Работник комбината питания
15. Работники НРК «Ботанический сад – Сэнэтатя»
16. Ремонтный работник
17. Сантехник
18. Сварщик
19. Слесарь
20. Специалист (зав. складом)
21. Специалист УИР ОРиЭО
22. Специалист УХС
23. Строительный работника
24. Тракторист
25. Уборщица
26. Электрик, электромонтажник
27. Лаборанты кафедр:
 - зоологии и общей биологии
 - химии
 - биоэкологи
 - ботаники и экологии
 - физиологии и санокреатологии
 - общего земледения

- физической географии и землеустройства
- вивария
- терапии № 1
- терапии № 2
- травматологии, ортопедии и экстремальной медицины
- хирургии с циклом онкологии
- хирургических болезней с циклом акушерства и гинекологии
- фармакологии и фармацевтической химии
- педиатрии и инфекционных болезней
- терапии с циклом фтизиатрии
- анатомии и общей патологии
- биологии и физиологии человека
- профилактической медицины с курсом истории медицины
- отделение ветеринарной медицины
- ветамбулатории
- агрономического отделения
- отделения механизации агропромышленного комплекса.

Основание: Приказ Государственной службы охраны труда и промышленной безопасности ПМР «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств» № 980 от 22 сентября 2009 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ПОВЫШЕННОМУ ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ
РИСКУ, ПРЕДСТАВИТЕЛИ КОТОРЫХ ПОДЛЕЖАТ
ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ РАБОТОДАТЕЛЕМ
ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

1. Главный специалист по электроснабжению
2. Электрик
3. Электромонтажник
4. Сварщик
5. Плотник
6. Ремонтный работник
7. Строительный работник
8. Сантехник
9. Слесарь
10. Маляр-штукатур
11. Водитель
12. Специалист-механик
13. Лаборант и медсестра кафедры физиологии и санокреатологии (ви-варий) ЕГФ
14. Мастер производственного обучения ИТИ

**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 ООТ 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 работниками 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 принимать 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 соответствующей спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты в зависимости от профиля деятельности;

– немедленно сообщать руководителю подразделения и в отдел охраны труда о любом несчастном случае или аварии. И 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 отдел охраны труда университета.

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая инструкция устанавливает основные требования к порядку увольнения работников ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

2. Инструкция разработана с учетом основных требований Трудового Кодекса ПМР, Приказа Министерства по социальной защите и труду от 20 ноября 2006 года № 721 «Об утверждении формы трудовой книжки, правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, инструкции по заполнению трудовых книжек».

3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников университета.

4. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены статьей 77 ТК ПМР.

5. Увольнение работника производится при наличии письменного заявления и обходного листа.

6. Обходной лист оформляется в связи со значительным количеством материальных ценностей, имеющихся в университете (книги, оборудование).

Перечень документов, оформляемых при увольнении

7. Заявление об увольнении:

а) работник имеет право расторгнуть трудовой договор (заключенный как на неопределенный срок, так и срочный) по собственному желанию, предупредив об этом своего непосредственного руководителя в письменной форме за 1 месяц, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики или иным законом;

б) в случае если у работника нет финансовых задолженностей и материальных ценностей, числящихся за ним, он может уволиться в более короткий срок, по соглашению сторон;

в) заявление об увольнении пишется на имя ректора и должно содержать мотивы и дату увольнения;

г) руководитель структурного подразделения рассматривает заявление работника и ставит на нем резолюцию об ознакомлении, дату согласования увольнения работника, с учетом сдачи материальных ценностей (Приложе-

ние № 1), и пишет на имя ректора представление о создании комиссии по передаче материальных ценностей;

д) срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то истечением срока предупреждения и соответственно увольнения следует считать следующий за ним рабочий день;

е) передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника;

ж) работник приносит заявление об увольнении в кадрово-правовое управление;

з) начальник кадрово-правового управления знакомится с заявлением и ставит на нем дату ознакомления, после чего передает заявление ректору для резолюции;

и) ректор выносит окончательное решение об увольнении работника, о чем делает отметку в верхнем левом углу заявления, после чего оно возвращается в кадрово-правовое управление.

8. Обходной лист:

а) обходной лист должен содержать данные о фамилии, имени, отчестве увольняющегося работника, должность, отдел и дату его увольнения. Также в обходном листе содержится перечень отделов и должностных лиц, перед которыми увольняющийся работник имеет обязательства (образец обходного листа – Приложение № 2);

б) работник кадрово-правового управления выдает увольняющемуся работнику обходной лист после того, как на заявление об увольнении наложена резолюция ректора;

в) работник кадрово-правового управления вносит в обходной лист персональные данные увольняющегося работника, дату его увольнения и передает ему обходной лист для дальнейшего оформления;

г) увольняющийся работник собирает необходимые подписи, подтверждающие отсутствие финансовых задолженностей и материальных ценностей;

д) заполненный обходной лист передается в кадрово-правовое управление не позднее чем за две недели до даты увольнения;

е) копия обходного листа подшивается в личное дело уволенного работника, а оригинал работник кадрово-правового управления сдает в бухгалтерию;

ж) если увольняется материально ответственное лицо, то такой работник должен не позднее чем за две недели до увольнения передать материальные

ценности, числящиеся за ним другому работнику согласно приказу по акту приема-передачи материальных ценностей;

з) в случае отказа увольняющегося работника оформлять обходной лист и передать материальные ценности, работник кадрово-правового управления составляет соответствующий акт об отказе, оформляя его в установленном порядке. На основании этого акта начальник кадрово-правового управления составляет соответствующую служебную записку на имя курирующего данное структурное подразделение проректора, в которой излагает сложившуюся ситуацию и обращается с просьбой о содействии в оформлении обходного листа силами структурного подразделения, откуда увольняется работник;

и) курирующий проректор в своей визе поручает руководителю структурного подразделения оформить силами структурного подразделения обходной лист на увольняющегося работника и указывает срок исполнения поручения;

к) руководитель структурного подразделения выполняет поручение курирующего проректора, представляет в указанный срок обходной лист с соответствующими отметками начальнику кадрово-правового управления;

л) начальник кадрово-правового управления обязан при наличии каких-либо материальных задолженностей у увольняющегося работника в письменном виде известить главного бухгалтера и курирующего проректора. На основании этого письменного извещения главный бухгалтер дает указание для проведения соответствующего перерасчета при окончательном расчете увольняющегося работника. При необходимости главный бухгалтер инициирует издание соответствующего приказа или внесение необходимой формулировки в текст приказа об увольнении.

9. Приказ об увольнении:

а) кадрово-правовое управление издает приказ об увольнении работника только после того, как работник передает в кадрово-правовое управление заполненный обходной лист;

б) приказ об увольнении издается, как правило, не позднее чем за две недели до увольнения работника;

в) приказ объявляется работнику под роспись, копия приказа направляется в расчетный отдел бухгалтерии. Бухгалтер расчетного отдела знакомится с приказом под роспись;

г) на основании приказа бухгалтерия производит окончательный бухгалтерский расчет увольняющегося работника.

10. Оформление и выдача трудовой книжки:

а) работник кадрово-правового управления делает запись в трудовой книжке и личной карточке работника на основании приказа о прекращении трудового договора;

б) запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса ПМР или иного закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики или иного закона;

в) днем прекращения трудового договора работника считается последний день его работы. Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в приказе о прекращении трудового договора, рассматривается как прогул без уважительной причины;

г) в день прекращения трудового договора работника ему выдается трудовая книжка, о чем делается запись в журнале учета движения трудовых книжек;

д) получая трудовую книжку, работник расписывается в журнале движения трудовых книжек, тем самым подтверждая факт получения им трудовой книжки;

е) при наличии письменного заявления работника в трехдневный срок ему выдаются копии документов, связанных с работой (копия приказа о прекращении трудового договора, справки о заработной плате и т. п.);

ж) если в день прекращения трудового договора работник отсутствовал на рабочем месте, либо отказался от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет по месту жительства работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку ее по почте.

11. Ответственность за соблюдение порядка прекращения трудового договора:

а) руководители отделов несут ответственность за несоблюдение требований о порядке прекращения трудового договора работников, прописанных в данной Инструкции;

б) ответственность за правильность документального оформления прекращения трудового договора работников несут работники кадрово-правового управления университета.

Приложение №1

Образец, согласующий подписи руководителя структурного подразделения

Согласовано. Уволить с _____ при условии сдачи финансовых средств и материальных ценностей в установленном порядке.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ФИО _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

увольняется с « »

20 __ г.

Структурные подразделения

1. Библиотека _____

2. Комендант общежития (при проживании в общежитии) _____

3. Спецчасть

Отдел № 1 (для лиц с допуском к секретности) _____

Отдел №2 (для военнообязанных) _____

4. Архив _____

5. Паспортист (при проживании в общежитии) _____

6. Профком _____

7. Бухгалтерия (материальный отдел) _____

8. Бухгалтерия (расчетный отдел) _____

9. Декан (директор) факультета (института) _____

10. Руководитель структурного подразделения _____

11. Материально ответственное лицо структурного подразделения

12. Кадрово-правовое управление _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и оформления отпусков работников Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (далее по тексту – университет) в соответствии с трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту ТК ПМР) и иными законодательными и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Приднестровской Молдавской Республики.

3. Под отпуском понимается освобождение работника от выполнения трудовых обязанностей при сохранении за ним места работы (должности) и среднего заработка.

4. Виды отпусков:

а) ежегодный оплачиваемый отпуск;

б) отпуск без сохранения заработной платы;

в) учебный отпуск, предоставляемый работнику, совмещающему работу с обучением;

г) дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы, ненормированный рабочий день.

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются и предоставляются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6. В таблице учета рабочего времени руководитель подразделения фиксирует дни нахождения работника в отпуске с указанием вида отпуска.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ В СООТВЕТСТВИИ С ИХ ВИДАМИ

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

а) работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, обусловленный трудовым договором работника. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 18 июля 1995 года № 194 «Об отпусках работников общеобразовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций»:

1) ежегодными отпусками продолжительностью 56 календарных дней пользуются: ректор, первый проректор, проректора, директора институтов (филиалов), деканы и их заместители, профессорско-преподавательский состав (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, преподаватель-стажер, воспитатели, концертмейстеры), руководители УАП и СКО, УНП и ПВО, Секретарь Ученого Совета.

Вышеперечисленные категории работников ПГУ им. Т.Г. Шевченко пользуются ежегодным удлиненным отпуском, при условии ведения ими в текущем учебном году в ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко не менее 150 часов преподавательской работы в ВПО или 240 – в СПО.

При невыполнении преподавательской работы в указанном объеме ежегодный отпуск этим работникам предоставляется на общих основаниях.

Заместителю директора (декана) института (филиала), факультета по хозяйственной деятельности ежегодный отпуск предоставляется на общих основаниях независимо от ведения им педагогической работы;

2) ежегодными отпусками продолжительностью 42 календарных дня пользуются: социальные педагоги, воспитатели, методисты, мастера производственного обучения;

в) работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 января 2014 года № 25 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из республиканского и внебюджетного фонда» и коллективным договором в количестве 3 календарных дней;

г) оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала;

д) рабочий год исчисляется со дня заключения трудового договора;

е) время ежегодного оплачиваемого отпуска включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника;

ж) право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении одиннадцати месяцев его непрерывной работы в ПГУ им. Т.Г. Шевченко на основании заявления работника. По соглашению между сторонами отпуск может быть предоставлен и до истечения одиннадцати месяцев;

з) нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Нерабочими праздничными днями являются дни, определенные статьей 112 ТК ПМР;

и) исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, определен положениями статьи 121 ТК ПМР;

к) очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, регламентированном статьей 352 ТК ПМР, заверенным руководителем структурного подразделения и переданным в кадрово-правовое управление;

л) ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в следующих случаях:

– в связи с временной нетрудоспособностью работника (по болезни) ;

– в связи с исполнением работником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных законодательством и соответствующими нормативно-правовыми актами;

м) ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть перенесен на другой срок;

н) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна его часть не должна быть меньше 7 календарных дней;

о) отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и на основании приказа о переносе оставшейся части отпуска на более поздний срок;

п) работники, принятые на работу в порядке перевода, пользуются правом на предоставление отпуска на общих основаниях и трудовой стаж на предоставление отпуска исчисляется со дня приема на работу в ПГУ им. Т.Г. Шевченко;

р) при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в соответствии со статьей 127 ТК ПМР;

с) работник обязан использовать часть (не менее четырнадцати календарных дней) ежегодно оплачиваемого отпуска, оставшаяся часть отпуска по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией.

8. Отпуск без сохранения заработной платы:

а) работодатель вправе предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, заверенному руководителем подразделения;

б) работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы по факту предоставления подтверждающих документов и письменного заявления работника, заверенного руководителем подразделения, в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК ПМР.

9. Дополнительный оплачиваемый отпуск:

а) одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению (по факту предъявленных ранее в кадрово-правовое управление копий медицинских освидетельствований ребенка-инвалида и свидетельства о рождении) предоставляется один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц. Оплата дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном законом (статья 258 ТК ПМР);

б) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов;

в) в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за эти дни и предоставленные в связи с этим дни отдыха;

г) работнику с ненормированным рабочим днем (согласно списку, определенному Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами с работниками указанных должностей) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск сроком на три календарных дня. Порядок оформления и использования дополнительного отпуска за ненормированный труд определен следующим образом:

1) право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня;

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

3) в случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Приднестровской Молдавской Республики для ежегодных оплачиваемых отпусков;

4) оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда;

5) Вопросы, касающиеся переноса отпуска и его замены денежной компенсацией, определены ТК ПМР (статьи 124 и 126 ТК ПМР).

д) в стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

10. Учебный отпуск.

Работнику, совмещающему работу с обучением в организациях высшего профессионального и среднего профессионального образования, имеющих государственную регистрацию в Приднестровской Молдавской Республике или государственную аккредитацию на территории других государств по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, предоставляется дополнительный учебный отпуск, предусмотренный статьями 170–171-1 ТК ПМР, при предоставлении работником документов, подтверждающих право на дополнительный учебный отпуск, и письменного заявления работника, заверенного руководителем подразделения.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

11. Порядок оформления отпуска в соответствии с графиком:

а) предоставление отпуска работникам осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков;

б) в ноябре текущего года в каждом подразделении составляются графики отпусков работников на следующий календарный год, содержащие личную подпись работника о согласии с датой предоставления отпуска;

в) график отпусков согласовывается выборным профсоюзным органом и утверждается ректором;

г) график отпусков направляется в кадрово-правовое управление до 1 декабря текущего года;

д) при составлении графиков отпусков следует по возможности учитывать:

1) особенности работы подразделения;

2) личные пожелания работников;

е) приказ об отпуске на основании утвержденного графика издается, как правило, не позднее чем за две недели до его начала;

ж) приказ об отпуске доводится руководителями структурного подразделения (или ответственными лицами, назначенными руководителями структурного подразделения) под роспись до лица, уходящего в отпуск не позднее чем за три дня до начала отпуска.

12. Порядок оформления отпуска по письменному заявлению:

а) при необходимости переноса отпуска работником должно быть представлено письменное заявление с указанием причин переноса в кадрово-правовое управление не позднее чем за месяц до предполагаемой даты начала отпуска;

б) на основании письменного заявления, согласованного с руководством, издается приказ по университету о предоставлении отпуска работнику;

в) за два дня до ухода в отпуск, как по письменному заявлению, так и по графику, работник, при необходимости, сдает свой участок временно заменяющему его работнику.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

13. Кадрово-правовое управление, руководитель соответствующего подразделения и работники университета несут ответственность за несоблюдение данного Положения.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел I. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА	4
Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОПЛАТА ТРУДА	6
Раздел III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	9
Раздел IV. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ	10
Раздел V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	13
Раздел VI. ОХРАНА ТРУДА	15
Раздел VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ	18
Раздел VIII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	20
Раздел IX. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ВЫПОЛНЕНИЕМ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ	25
Приложение 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ, СОГЛАСНО ПЕРЕЧНЮ ТЯЖЕЛЫХ РАБОТ, РАБОТ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ И ИНЫМИ ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА*	26
Приложение 2. ПОЛОЖЕНИЕ «О ПРЕМИАЛЬНОМ ФОНДЕ И ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	29
Приложение 3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»	33
Приложение 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ	44
Приложение 5. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И КОЛЛЕКТИВОМ РАБОТНИКОВ ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО НА 2016–2019 гг.	45

Приложение 6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ (КОНТИНГЕНТЫ), СВЯЗАННЫХ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ФАКТОРАМИ И РАБОТАМИ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ)	49
Приложение 7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ, ПОЛУЧАЮЩИХ БЕСПЛАТНО МОЛОКО (0,5 ЛИТРА) ИЛИ ДРУГИЕ РАВНОЦЕННЫЕ ПИЩЕВЫЕ ПРОДУКТЫ	51
Приложение 8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ВРЕМЕННЫЕ НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	53
Приложение 9. ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ПРОФЕССИЙ, СВЯЗАННЫХ С ЗАГРЯЗНЕНИЯМИ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО БЕСПЛАТНО ВЫДАЮТСЯ СМЫВАЮЩИЕ СРЕДСТВА (ХОЗЯЙСТВЕННОЕ МЫЛО 200 г В МЕСЯЦ)	59
Приложение 10. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПОВЫШЕННОМУ ПРОИЗВОДСТВЕННОМУ РИСКУ, ПРЕДСТАВИТЕЛИ КОТОРЫХ ПОДЛЕЖАТ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ РАБОТОДАТЕЛЕМ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ	61
Приложение 11. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УНИВЕРСИТЕТА	62
Приложение 12. ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО	64
Приложение 13. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ	69

Инструктивно-методическое издание

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И КОЛЛЕКТИВОМ РАБОТНИКОВ
ПРИДНЕСТРОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО НА ПЕРИОД 2016–2019 гг.

Редактор *М.В. Коломейчук*
Компьютерная верстка *О.А. Штырова*

ИЛ № 06150. Сер АЮ от 21.02.02.
Подписано к печати 31.10.2016. Формат 60 × 90 1/16.
Усл. печ. л. 4,75. Тираж 50 экз. Заказ № 229

Отпечатано в Изд-ве Приднестр. ун-та. 3300, г. Тирасполь, ул. Мира, 18.