

Ректор Государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
Республики Крым «Крымский
университет культуры, искусств и
туризма»



В.А. Горенкин

«02» апреля 2018г.

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
Республики Крым «Крымский
университет культуры, искусств и
туризма»

И.А. Босая

«02» апреля 2018г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И
ТУРИЗМА»**

Вступает в силу «02» апреля 2018г.

Срок действия коллективного договора
с «02» апреля 2018г. по «01» апреля 2021г.

г. Симферополь
2018г.

преобразования, а также расторжения трудового договора с ректором Университета.

Изменения и дополнения в Коллективный договор рассматриваются на комиссии по ведению коллективных переговоров, утверждаются ректором, с последующим обязательным информированием коллектива на очередных общих собраниях.

1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

1.1. Трудовые отношения работников Университета регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма», настоящим Коллективным договором.

1.2. Администрация и работники Университета обязуются выполнять все условия заключенного между ними трудового договора (контракта). Администрация в связи с этим не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, установленных законодательством.

1.3. Изменения условий Коллективного договора оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры Университета, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются предварительно на Ученом совете Университета с участием профсоюзного комитета.

1.5. Администрация обязуется при разработке и принятии нормативных документов по организации труда, его оплаты, трудовым отношениям проводить консультацию с профсоюзным комитетом, предоставлять возможность присутствия представителя профсоюзной организации при обсуждении этих вопросов, направлять в профсоюзный комитет полную и своевременную информацию о принимаемых решениях.

1.6. Администрация гарантирует представление необходимой информации по вопросам труда и социально-экономического развития Университета. Профсоюзный комитет и его представители обязуются рассматривать всю предоставленную информацию как конфиденциальную и

обязуются не предоставлять любую подобную информацию посторонним лицам и организациям.

1.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Университета и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК Российской Федерации, администрация обязуется в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Привлечение к работам в выходные и праздничные дни производится в соответствии с требованиями ТК Российской Федерации.

2.2. Стороны договорились, что факультеты по решению деканатов с согласия профсоюзного комитета вправе переходить на пятидневную рабочую неделю для учебно-вспомогательного персонала.

2.3. Для отдельных категорий инженерно-технического, учебно-вспомогательного и административно - хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 40-часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье (при пятидневной рабочей неделе) и одним выходным днем - воскресенье (при шестидневной рабочей неделе).

Для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.4. Стороны договорились, что администрация приказом ректора в исключительных случаях в интересах трудового коллектива и создания лучших условий отдыха вправе перенести день отдыха на другой день, с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.5. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, - 56 календарных дней;
- концертмейстерам - 56 календарных дней;
- научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук - 48 календарных дней, кандидата наук - 36 календарных дней;

- работникам (за исключением педагогических работников и концертмейстеров) - 28 календарных дней;
- иным категориям работников в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», от 12 августа 1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень».

Педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст.335 ТК РФ).

При заключении трудового договора ректор вправе предусматривать предоставление дополнительного оплачиваемого трудового отпуска работникам.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Университета и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ТК Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

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

Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.6. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- с регистрацией брака - до 5 календарных дней;
- с регистрацией брака детей - до 3 календарных дней;
- со смертью близких родственников (родителей, детей, супругов, родных братьев, сестер, дедушек, бабушек, внуков) - до 5 календарных дней;
- с рождением ребенка - до 5 календарных дней;
- с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- в иных случаях, на усмотрение работодателя.

2.7. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Приложение № 1).

2.8. Режим труда и отдыха работников Университета определяется нормами ТК Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими нормы труда и отдыха для различных категорий работников.

3. УСЛОВИЯ ТРУДА. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

3.1. Администрация:

3.1.1. Обеспечивает право работников Университета на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этого права заключает соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

3.1.2. Организует в Университете не реже чем один раз в пять лет аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществляет работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются члены профсоюзного комитета и специалисты по охране труда.

3.1.3. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда и пожарной безопасности, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

3.1.4. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.1.5. Создает в Университете комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюзного комитета.

3.1.6. Проводит инструктаж работников при приеме на работу по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и электробезопасности.

3.1.7. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

3.1.8. Совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

3.1.9. Обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами специальной одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

3.1.10. Своевременно проводит обучение и проверку знаний по охране труда работников Университета.

3.1.11. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками Университета.

3.1.12. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

3.1.13. Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютерной техники.

3.1.14. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

3.1.15. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

3.1.16. Обеспечивает в соответствии с законодательством бесплатное прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также выдачу личных медицинских книжек.

3.1.17. Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами.

3.1.18. Обязуется работнику, получившему травму при исполнении трудовых обязанностей, при утрате трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, оказывать единовременную материальную помощь за счет экономии фонда заработной платы в размере двух окладов, помимо других выплат, положенных работнику в соответствии с законодательством.

3.2. Профсоюзный комитет:

3.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации Университета.

3.2.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3.2.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

3.2.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

3.2.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками Университета.

3.2.6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

3.2.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

3.2.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

3.2.9. Проводит организационную работу по оздоровлению детей работников.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета, утвержденным решением Ученого совета Университета, и принимается отдельным локальным нормативным актом Университета.

4.2. Основными критериями при аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей. При этом учитываются квалификационные требования по общеотраслевым должностям и должностям, специфическим для отрасли культуры и образования.

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

4.4. Оплата труда за сверхурочную работу, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с правилами статей 152 и 153 ТК Российской Федерации.

По желанию работника, работавшего в выходные и нерабочие праздничные дни на основании статьи 153 ТК Российской Федерации, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В случае предоставления дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК Российской Федерации, оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день производится с его письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета, по правилам статьи 113 ТК Российской Федерации.

Оплата труда для сотрудников, несущих дежурную службу, рассчитывается при суммированном учете рабочего времени за календарный год и утверждается отдельным локальным нормативным актом Университета.

4.5. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере. За каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) размер повышения оплаты труда составляет 20% среднечасовой тарифной ставки.

4.6. Оплата труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда производится в соответствии с правилами статьи 147 ТК Российской Федерации.

4.7. Заработная плата выплачивается работникам в первоочередном порядке за текущий месяц не реже чем каждые пол месяца в денежной валюте РФ (рублях). Днями выплаты заработной платы: **30 и 15** числа каждого месяца. В случае совпадения с праздничными или выходными днями, дни выплаты заработной платы смещаются на предыдущие дни (ст. 136 ТК РФ).

Администрация обязуется в письменной форме по требованию работника извещать его о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, в размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Индексация заработной платы осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 134 ТК РФ).

4.8. Администрация производит выплаты стимулирующего и компенсационного характера, премирование и оказание материальной помощи, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу в соответствии с Положением об оплате труда работников Университета, утвержденным решением Ученого совета Университета, и принимается отдельным локальным нормативным актом Университета.

4.9. Администрация обязуется своевременно перечислять страховые взносы, определенные законодательством Российской Федерации, в фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

4.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

5.1. Ветеранами Университета считаются лица, проработавшие в Университете 25 и более лет.

5.2. Ветераны Университета, при достижении пенсионного возраста в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеют право на получение единовременного пособия в размере двух должностных окладов при наличии средств от приносящей доход деятельности.

5.3. Администрация и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и их семьями.

В этих целях администрация университета:

- предоставляет свободные спортивные помещения и спортивное оборудование;
- предоставляет свободные помещения для проведения детских праздников (для детей работников);
- предоставляет свободные помещения для проведения праздничных вечеров работников Университета.

Профсоюзный комитет:

- осуществляет контроль за своевременным и целесообразным использованием средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

6. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ И ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Профсоюзный комитет Университета является исполнительным органом первичной профсоюзной организации Университета.

Профсоюзный комитет выражает, защищает и представляет интересы членов организации по вопросам труда и другим социально-экономическим и профессиональным вопросам в отношениях с администрацией, уполномоченным ей лицам, а также в соответствующих случаях, установленных законодательством.

6.2. Права профсоюзного комитета и гарантии его деятельности определяются законодательством Российской Федерации, Уставом профсоюза, настоящим Коллективным договором и иными соглашениями.

6.3. Профсоюзный комитет, его члены пользуются установленными гарантиями своей деятельности.

6.4. Администрация обязуется:

- предоставить профсоюзному комитету безвозмездно помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах);
- предоставить профсоюзному комитету безвозмездно в пользование необходимую оргтехнику и средства связи;
- выделять по заявкам профсоюзного комитета автотранспорт;
- по предложению профсоюзного комитета члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка для их участия в качестве делегатов в работе создаваемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

6.5. Администрация и профсоюзный комитет Университета договорились, что при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюзного комитета, администрация ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

Администрация не имеет права задерживать перечисление указанных средств.

6.6. Администрация обязуется соблюдать дополнительные гарантии для выборных профсоюзных работников, предусмотренные ТК РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке приостановить выполнение своих обязательств. Действие Коллективного договора может быть приостановлено или прекращено только по взаимному согласию сторон в установленном законом порядке.

7.2. Стороны обязуются проводить взаимные консультации, обмениваться информацией о ходе выполнения Коллективного договора.

7.3. Для обеспечения проверок выполнения Коллективного договора действует согласительная комиссия, а так же стороны могут приглашать соответствующих специалистов, профсоюзный актив и др.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с 02 апреля 2018 года и действует в течении всего срока. По истечению этого срока Стороны имеют право продлить (изменить или

дополнить) настоящий коллективный договор (на срок не более трех лет) или заключить новый коллективный договор.

8.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.

8.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формирует из своего состава примирительную комиссию.

8.4. Стороны договорились, что в период действия Коллективного договора, при условии выполнения администрацией его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления приостановление работы (забастовку). В случае нарушения этого обязательства администрация вправе применить к участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством.

Администрация обязуется при соблюдении работниками условий Коллективного договора не прибегать к локаутам (массовым увольнениям).

8.5. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.6. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

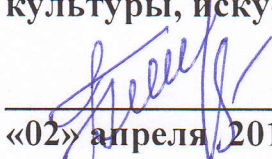
Ректор Государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
Республики Крым «Крымский
университет культуры, искусств и
туризма»



В.А. Горенкин

«02» апреля 2018г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования Республики
Крым «Крымский университет
культуры, искусств и туризма»

 И.А. Босая
«02» апреля 2018г.

**Приложения к Коллективному договору Государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и
туризма»:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма».
2. Перечень должностей работников ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск.

ПРИНЯТЫ

на общем собрании научных,
педагогических работников,
отнесенных к категории
профессорско-преподавательского
состава, представителей других
категорий работников и студентов
ГБОУ ВО РК «Крымский
университет культуры, искусств и
туризма»

Протокол № от «02» апреля 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВО РК «Крымский
университет культуры, искусств и
туризма»



В.А. Горенкин

«02» апреля 2018г.

ПРАВИЛА

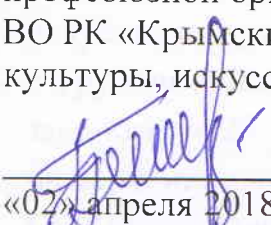
внутреннего трудового распорядка для работников

**Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Республики Крым**

«Крымский университет культуры, искусств и туризма»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ГБОУ
ВО РК «Крымский университет
культуры, искусств и туризма»


И.А. Босая
«02» апреля 2018г.

**г. Симферополь
2018г.**

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Республики Крым
«Крымский университет культуры, искусств и туризма»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с ее количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием, и с учетом общественных потребностей. В Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее по тексту - Университет) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием организации эффективного труда и учебного процесса. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения к добросовестному труду.

К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного влияния. Целью этих Правил является определение обязанностей научно-педагогического состава и других работников Университета.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма», Коллективным договором Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма» и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха,

применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания ректором Университета и представителем первичной профсоюзной организации и утверждения на общем собрании Университета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения производятся в том же порядке, в котором принимаются Правила.

1.4. В число сотрудников Университета, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Университете по трудовому договору и занимающие должности научного, педагогического, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Университета либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав Университета, включая обособленные учебные подразделения (филиалы, колледжи и т.п.).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Университета реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (контракта).

2.2. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его полномочного представителя) считается основанием вступления в силу трудового договора (основанием возникновения трудовых правоотношений), вне зависимости от того, был или не был прием на работу надлежащим образом оформлен. В вышеуказанном случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником не позднее трех дней с момента фактического допущения к работе (ст.ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник Университета, заключивший трудовой договор (контракт), обязан приступить к работе в день вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Соглашением сторон в трудовом договоре (контракте) может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, с учетом положений ст.ст. 70, 71 ТК РФ.

2.5. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.6. Лица, заключившие трудовой договор (контракт) с Университетом, подлежат обязательному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

2.7. По общему правилу, при заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу в Университет, предъявляет:

- паспорт гражданина Российской Федерации (другого государства при наличии патента на осуществление трудовой деятельности на территории Республики Крым);
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, содержащие информацию о принимаемом лице (автобиография, личный листок по учету кадров, справка о несудимости, удостоверения о присвоении ученых, научных, почетных званий, согласие на обработку персональных данных, свидетельства о браке, рождении детей и т.п.).

Лица, которые устраиваются на работу, которая требует специальных знаний, обязаны подать соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение), копии которых заверяются управлением кадров Университета и остаются в личном деле работника. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, которые поступают на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождения и документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора (контракта) дополнительных документов.

2.9. При заключении трудового договора (контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.10. Прием на работу, без предъявления указанных выше документов не допускается.

2.11. Прием на работу оформляется приказом ректора, который предъявляется работнику под роспись. Приказ о приеме на работу должен соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

2.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом Университета, иными локальными нормативными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности, а также с должностными обязанностями и правами, условиями работы и оплатой труда, проинструктировать по правилам пожарной безопасности, технике безопасности и охране труда на рабочем месте.

2.13. Университет вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора (контракта) с соблюдением общих правил, установленных ст.ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ст.331-336 ТК РФ, и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

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

2.15. Трудовые договоры (контракты) на замещение должностей научных, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в Университете могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (контракта).

2.16. Заключению трудового договора (контракта) на замещение должностей научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на эти должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор (контракт) на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

Конкурс на замещение вакантной должности научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, проводится в соответствии с Положением утверждаемым Университетом.

2.17. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству до окончания учебного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.18. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научных и педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, занимаемых беременными женщинами;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.19. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научных, педагогических

работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор (контракт) может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора (контракта) с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.20. До истечения срока избрания по конкурсу, или в течение срока трудового договора (контракта) в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им (часть вторая статьи 81 ТК РФ).

2.21. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

2.22. Работникам Университета разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

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

2.23. На всех работников Университета, работающих свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Ведение трудовых книжек осуществляется согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.24. Прекращение трудового договора (контракта) производится по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.25. Дополнительные основания прекращения трудового договора (контракта) с научным и педагогическим работником, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- неизбрание по конкурсу на должность научных, педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу или истечение срока избрания по конкурсу.

2.26. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава Университета по инициативе работодателя в

связи с сокращением штата или численности допускается как правило после окончания учебного года, в исключительных случаях в течении учебного года.

2.27. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом ректора.

2.28. В день увольнения сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона. Днем увольнения работника считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель имеет право на:

- управление Университетом и работниками, а также принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- проведение проверки соответствия работников занимаемой должности в форме аттестации, тестирования;
- организацию условий труда, определяемых по соглашению с Учредителем Университета;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития организации и обеспечивать их выполнение;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников Университета после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Университетом, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, Положении об оплате труда, трудовых договорах (контрактах);
- принимать меры к эффективному расходованию материально-технических, финансовых и иных ресурсов Университета и осуществлять в этих целях необходимое нормирование и стимулирование;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

Работодатель имеет иные права и несет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Уставом Университета и законодательством Российской Федерации об образовании, культуре и труде.

3.3. Педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, имеют право на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, средств обучения, проявление педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- пользование дополнительным оплачиваемым отпуском по договоренности с администрацией;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

3.4. Педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, обязаны:

а) обеспечивать условия для усвоения студентами учебных программ на уровне обязательных федеральных государственных образовательных стандартов и требований, способствовать развитию способностей студентов;

б) личным примером и наставлением воспитывать у студентов уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, преданности, патриотизма, гуманизма, доброты, сдержанности и трудолюбия;

в) воспитывать уважение к родителям, женщине, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям Республики Крым и Российской Федерации, государственного и социального строя, цивилизации, заботливое отношение к окружающей среде;

г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия, между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;

д) проявлять педагогическую этику, мораль, уважать достоинство студента;

е) защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия, предотвращать употребление ими алкоголя, наркотиков, других действий, неприемлемых в обществе;

ж) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру;

з) соответствовать внешнему виду, определенному в приказе ректора Университета «Об установлении единых требований к внешнему виду и одежде сотрудников, студентов и слушателей».

3.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную оплату труда не ниже установленного федеральным законом (законом Республики Крым) минимального размера;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Университета;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами и квалифицированную юридическую помощь;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения.

3.6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией;
- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственных руководителей;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно сообщать работодателю о причинах отсутствия на рабочем месте, с последующим предоставлением подтверждающих документов (листок нетрудоспособности, справок и т.д.);
- выполнять установленные нормы труда;
- не совершать действий, наносящих ущерб репутации Университета;
- уважать достоинство и личные права каждого работника Университета;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса и немедленно сообщать о случившемся работодателю либо техническому персоналу;

- соответствовать внешнему виду, определенному в приказе ректора Университета «Об установлении единых требований к внешнему виду и одежде сотрудников, студентов и слушателей»;
- содержать и передавать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также поддерживать чистоту на рабочем месте, в подразделении и на территории Университета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, профессиональными стандартами, положениями и Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями контракта, где эти обязанности конкретизируются.

Работники Университета имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, Уставом Университета и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Длительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками работы, которые утверждает ректор по согласованию с профсоюзной организацией с соблюдением длительности рабочей недели. В пределах рабочего дня педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу Университета, должны вести все виды учебно-методической и научно исследовательской работы в соответствии с занимаемой должностью, учебным планом и планом научно-исследовательской работы.

Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается для работников данными Правилами внутреннего трудового распорядка. Для отдельных работников условиями трудового договора (контракта) может быть предусмотрен другой режим работы.

Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Для научно-педагогического состава - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, установлена в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего

времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В Университете установлена пяти- и шестидневная рабочая неделя, с особенностями, определенными ниже в приведенном графике.

Для работников Университета, работа которых непосредственно не связана с учебным процессом, устанавливается следующий график работы:

начало рабочего дня - с 9.00

перерыв - с 13.00 до 13.48

окончание рабочего дня - в 18.00

окончание рабочего дня в пятницу - в 17.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Для сотрудников, несущих дежурную службу, устанавливается сменный график работы с перерывом между сменами не менее двух дней и учитывается при суммированном учете рабочего времени за календарный год и устанавливается в локальном нормативном акте Университета. Начало смены в 8.00, окончание – в 8.00 следующего дня. Время для приема пищи данным сотрудникам устанавливаются с 12.00 до 13.00 и с 20.00 до 21.00 (не более 30 минут на один прием пищи).

График пятидневной рабочей недели административного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного персонала			
День недели	Понедельник	8.00-17.00	9.00-18.00
	Вторник	8.00-17.00	9.00-18.00
	Среда	8.00-17.00	9.00-18.00
	Четверг	8.00-17.00	9.00-18.00
	Пятница	8.00-16.00	9.00-17.00
Перерыв		12.00-12.48	13.00-13.48
Выходные дни		Суббота; воскресенье	Суббота; воскресенье

Конкретный режим рабочей недели каждого работника прописывается в трудовом договоре (контракте).

Рабочее время педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, определяется объемом его учебных, методических, научных и организационных обязанностей в текущем учебном году, отображенных в индивидуальном рабочем плане.

Продолжительность рабочего дня для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, составляет 6 часов с шестидневной рабочей неделей - согласно расписанию учебных занятий, планов воспитательной, организационной и методической работы (но не

более 36 часов в неделю). В течение рабочего дня педагогические работники, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, должны проводить все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, которые вытекают из их должностных инструкций и индивидуального плана работы.

Перерывы для отдыха и питания педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, предоставляются от 30 до 60 минут, при этом время перерыва используется по усмотрению работника.

График рабочего дня педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, определяется расписанием аудиторных учебных занятий и консультаций, планами и графиками кафедральных, факультетских и общеуниверситетских мероприятий и другими видами работ, не предусмотренных расписанием и вышеуказанными планами, согласовывается с заведующим кафедрой, деканом факультета и утверждается ректором.

Время работы учебно-вспомогательного персонала, работников библиотеки и административно-хозяйственного персонала в дни занятий в Университете определяется расписанием занятий и графиком, с учетом обслуживания учебного процесса, утвержденным ректором, с обязательной отработкой установленной нормой часов каждым работником. Это время включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются графиком работы.

Контроль за проведением учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется руководителями структурных подразделений по направлениям работы, заведующими кафедрами, деканами факультетов и ректором.

Для сотрудников, несущих дежурную службу, устанавливается сменный график с перерывом между сменами не менее двойной продолжительности рабочей смены и учитывается при суммированном учете рабочего времени за календарный год и устанавливается в локальном нормативном акте Университета.

По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться как при приеме, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

В канун праздничных и нерабочих дней длительность рабочего времени сокращается на один час. Для работников библиотеки, специалистов по учебно-методической работе, методистов - режим работы согласно

необходимости обеспечения учебного процесса и жизнедеятельности Университета.

Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу ректора Университета по согласованию с профсоюзом. Работа в выходной день может компенсироваться по согласованию сторон предоставлением другого дня отдыха или в денежной форме в двойном размере.

Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также иных лиц, воспитывающих детей без матери, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, непредоставление отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск в связи с вредными условиями труда.

Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу, запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и графики работы;
- б) продлевать или сокращать длительность занятий и перерывов между ними;
- в) перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, от их непосредственных обязанностей для участия в хозяйственных работах, мероприятиях, не связанных с учебным процессом;

- б) отвлечение работников Университета от выполнения профессиональных обязанностей, а также студентов за счет учебного

времени на работу и осуществление мероприятий, не связанных с процессом обучения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

График рабочей недели для каждого конкретного работника определяется при заключении трудового договора (контракта). Время начала и окончания рабочего дня при пятидневной рабочей неделе учебно-вспомогательного персонала, в целях оптимизации работы организации, определяется ректором.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день на основании приказа.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается правонарушением. В случае повторения правонарушения отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в разделе 6 настоящих Правил.

О всяком отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается правонарушением отсутствующим.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха, как правило, через 4 часа после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с уставной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация Университета с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд работодатель определяет самостоятельно, либо по согласованию с органом профсоюза или с другим представительным органом работников и утверждает локальным нормативным актом Университета.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

Все работники обязаны подчиняться руководству Университета и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы, распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания к работникам Университета применяются ректором и объявляются приказом. До применения дисциплинарного взыскания от работника работодатель обязан затребовать объяснение в письменной форме.

Отказ дать объяснение не препятствует применению взыскания. В данном случае, в произвольной форме составляется акт об отказе от дачи объяснений в присутствии не менее 2-х свидетелей.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Администрацией. Положение о комиссии по трудовым спорам утверждается локальным нормативным актом Университета.

Работодатель обязан рассмотреть заявление первичной профсоюзной организации сотрудников Университета о нарушении руководителем структурного подразделения Университета трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения, и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения Университета дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также выполнять указания органов Инспекции по труду Республики Крым, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается ректору.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский университет культуры, искусств и туризма», с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск (ст.119 ТК РФ)

№ п/п	Должность	Кол-во дополнительных дней
1.	Проректор по капитальному строительству и развитию инфраструктуры	14
2.	Помощник ректора	7
3.	Главный бухгалтер	12
4.	Заместитель главного бухгалтера	9
5.	Руководители структурных подразделений и их заместители	9
6.	Ведущий специалист подразделений	7
7.	Бухгалтер I категории	7
8.	Специалист по учебно-методической работе	7
9.	Специалист I категории общего отдела	7
10.	Специалист подразделений	7
11.	Специалист I категории кафедры	4
12.	Специалист I категории художественно-творческого управления	4
13.	Библиотекарь I категории	4
14.	Архивариус	4
15.	Заведующий художественно-постановочной частью	4
16.	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий	4
17.	Инженер-программист	4
18.	Лаборант	4
19.	Делопроизводитель	4
20.	Заведующий учебной лабораторией	4
21.	Специалист I категории учебной лаборатории «Дизайн костюма»	4
22.	Техник по ремонту оборудования	4
23.	Сантехник	4
24.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4
25.	Уборщица служебных помещений	4
26.	Дворник	4
27.	Комендант	4
28.	Водитель автомобиля	4

Ректор ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»



В.А. Горенкин

«02» апреля 2018г.

Председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»

И.А. Босая

«02» апреля 2018г.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И
ТУРИЗМА»**

ПРОТОКОЛ №3

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров,
подготовки проекта, заключения коллективного договора
и контроля за его выполнением

«19» марта 2018 года

г. Симферополь

Время работы: с 14:00 до 15:30

В переговорах участвовали:

Члены комиссии:

- Председатель комиссии - Душко Т.Е., главный бухгалтер;
- Третьяк М.А.- начальник управления кадров;
- Босая И.А. – и.о. проректора по творческой работе, председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»
- Секретарь комиссии - Габбасова М.А., начальник договорно-правового отдела.

Приглашенные: Горенкин В.А. - ректор ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма».

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении проекта коллективного договора ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» на 2018-2021 гг.

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ:

ДОКЛАДЫВАЛА: и.о. проректора по творческой работе, председатель первичной профсоюзной организации ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» Босая И.А.

Босая И.А. проект Коллективного договора на 2018-2021 г.г. обсуждался в структурных подразделениях с января 2018 года, а также был размещен на официальном сайте Университета, и, с учетом замечаний и предложений коллектива, подготовлен окончательный проект коллективного договора.

ВЫСТУПИЛИ:

Душко Т.Е. отметила, что после интенсивной работы по всем основным позициям коллективного договора достигнута договоренность.

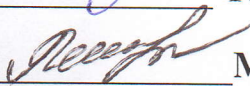
Босая И.А. предложила подписать проект коллективного договора на общем собрании работников Университета.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно.

ПОСТАНОВИЛИ: Согласиться с представленным проектом коллективного договора на 2018-2021 годы. Коллективный договор подписать на общем собрании научных, педагогических работников, отнесенных к категории профессорско-преподавательского состава и представителей других категорий работников ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» 02 апреля 2018г. в 14-00. Пригласить на общее собрание трудового коллектива представителей учредителя – Министерства культуры Республики Крым.

Заседание комиссии закрыто.

Председатель комиссии _____  Т.Е. Душко

Секретарь комиссии _____  М.А. Габбасова