

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР администрации и трудового коллектива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» на 2021-2024 гг.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящем коллективном договоре применяются термины:

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем в лице их представителей.

Работники – все работающие в учреждении и находящиеся в списочном составе учреждения (принятые на постоянную, срочную или сезонную работу).

Работодатель – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина» (ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА).

Администрация – лица, осуществляющие функции по управлению трудом и работниками в соответствии с должностными обязанностями по поручению работодателя.

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА в лице ректора (в дальнейшем – Администрация академии) и работниками, от имени которых выступает профсоюзный комитет сотрудников академии (в дальнейшем – профком).

Коллективный договор заключен с целью:

- соблюдения правовых норм и улучшения социально-экономического положения работников дополнительно к Трудовому кодексу и законодательству Российской Федерации;

- реализации прав работников на участие в управлении академией и локальном регулировании трудовых отношений;

- согласования социально-экономических

интересов работников и деятельности администрации для обеспечения эффективной работы академии;

- совершенствования принципов и форм социального партнерства между администрацией и профсоюзной организацией академии как представительного органа работников.

Администрация академии приоритетными направлениями своей деятельности считает: повышение качества учебной и научной работы, реконструкцию и модернизацию материально-технической базы академии, развитие социальной инфраструктуры, повышение заработной платы за счет всех источников финансирования, разработку и совершенствование механизма обеспечения гласности и прозрачности распределения и расходования средств академии, кафедр, подразделений.

Коллективный договор принят в соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Действие коллективного договора распространяется на всех работников академии.

1.2. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством гарантии и компенсации, трудовые и социально-экономические права работников, условия удовлетворения их интересов, обязанности сторон. Настоящим договором подтверждаются право и обязанность ректора соблюдать законодательство Российской Федерации, права и обязательства

профсоюзного комитета сотрудников содействовать эффективной работе академии присущими профсоюзам методами и средствами; обязанность сотрудников соблюдать ТК РФ, Устав ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, Правила внутреннего трудового, учебного распорядка академии для повышения качества всей работы, достижения целей академии.

1.3. Основными принципами заключения коллективного договора являются:

- соблюдение норм законодательства Российской Федерации;
- полномочность представителей сторон;
- равноправность сторон;
- свобода выбора и обсуждение вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- добровольное принятие обязательств;
- реальность обеспечения принимаемых обязательств;
- систематичность контроля и неотвратимость ответственности;
- учёт форс-мажорных обстоятельств той и другой стороной.

1.4. Гарантии полномочий профкома осуществляются посредством:

- предоставления профкому бесплатно помещения для проведения рабочих заседаний и приёма сотрудников, его уборку, использования транспортных средств и средств связи, компьютера, принтера, множительной техники;
- предоставления права членам профкома на выполнение общественных обязанностей в рабочее время до шести часов в неделю по согласованию с администрацией подразделения;
- включения в состав комиссии социального страхования и комиссии по охране труда представителей профсоюзного комитета;
- предоставления председателю профкома сотрудников полномочий профсоюзного комитета для ведения текущей работы между заседаниями профкома с правом подписи соответствующих документов, а также полномочий представления коллектива сотрудников во внешних по отношению к академии учреждениях и организациях;
- права участия профсоюзного комитета, профсоюзных бюро и профсоюзных организаторов в решении учебных, научно-технических, хозяйственных, социальных и других вопросов, связанных с деятельностью академии;
- права участия профсоюзного комитета в разрешении трудовых споров между сотрудниками и администрацией академии;
- принятия администрацией мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к руководителям подразделений, по вине которых нарушаются или не выполняются обязательства коллективного договора;
- уведомления о подготовленных и готовящихся приказах, распоряжениях администрации, затрагивающих трудовые и социально-экономические права и интересы работников академии.

1.5. Профсоюзный комитет защищает членов своего коллектива по следующим направлениям:

- организации оплаты труда, социальных гарантий и компенсаций;
- организации рабочего времени и времени

отдыха;

- порядка найма и увольнения работников;
- охраны труда;
- решения жилищно-бытовых проблем;
- рассмотрения трудовых споров;
- организации отдыха, досуга и оздоровления;
- медицинского, пенсионного и социального страхования.

Профком имеет право требовать устранения выявленных нарушений и по заявлению работника или по собственной инициативе обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав в органы, рассматривающие трудовые споры.

1.6. Профком обязуется оказывать помощь работникам в получении консультаций по вопросам трудового права, информации социально-экономического характера.

1.7. Стороны признают необходимость обязательного пересмотра пунктов настоящего коллективного договора в случае, если их содержание входит в противоречие с изменяющимся законодательством или условиями финансирования академии. Порядок внесения изменений и разрешения разногласий установлен в п. 1.8. настоящего договора.

1.8. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному соглашению сторон совместным решением профкома и администрации. Вопрос о внесении изменений и дополнений рассматривается по инициативе одной из сторон, причем со стороны работников инициатива может исходить как от конференции работников академии, так и от профсоюзного комитета. В случае не достижения соглашения по некоторым вопросам стороны используют предусмотренные законодательством примирительные процедуры.

1.9 Администрация обязуется в установленном законодательством срок рассматривать представления профкома об имеющихся недостатках в выполнении договора и давать ответ в письменной форме, принимать меры дисциплинарной, материальной ответственности к виновным в невыполнении обязательств, положений коллективного договора.

1.10. Работники имеют право в случае поступления в администрацию жалобы или заявления на действия или поведение работника от руководителей подразделений, других сотрудников, студентов ознакомиться с содержанием соответствующего документа.

1.11. Трудовой коллектив и представляющий его профком сотрудников отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в данный коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении работодателем.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

Научно-педагогические работники (в дальнейшем – НПР), работники административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, производственно-хозяйственного персонала обязуются:

- соблюдать Устав ФГБОУ ВО Вологодская



ГМХА и Правила внутреннего трудового и учебного распорядка, работать честно и добросовестно; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и руководителей структурных подразделений;

- соблюдать дисциплину труда, использовать свое рабочее время для производительного и качественного труда;

- повышать профессиональное мастерство, улучшать качество подготовки специалистов;

- соблюдать учебную и технологическую дисциплину, обеспечивать качество выполняемых хозяйственных работ, соблюдать и выполнять требования безопасности труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в академии правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;

- разрешать трудовые конфликты в соответствии с законодательством;

- участвовать в работе по повышению репутации академии;

- поддерживать порядок и чистоту на факультетах, кафедрах, в лабораториях, отделах и службах, на своем рабочем месте;

- всей своей деятельностью не допускать нанесения ущерба академии, способствовать её процветанию, экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- проходить своевременно и регулярно медицинский осмотр.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1 Работники академии в своей трудовой деятельности руководствуются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, утвержденными должностными инструкциями, индивидуальными планами работы, локально-нормативными актами, приказами ректора академии, трудовым договором, настоящим коллективным договором.

3.2 Администрация принимает на работу сотрудников на основе заключения трудового договора. Обязательные условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым кодексом, настоящим коллективным договором и должностной инструкцией. Ректор и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим ректор не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72-74 ТК РФ. Для конкретизации и систематизации деятельности работника в соответствии с контрактом руководитель структурного подразделения осуществляет процедуру «Введение в должность», знакомит с Уставом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, данным коллективным договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, принятой системой оплаты труда в академии.

3.3. Работники академии поручают профкому осуществлять контроль соблюдения условий трудового договора и представлять их интересы перед

администрацией и внешними государственными и общественными органами.

3.4. Обо всех вопросах, связанных с изменениями структуры академии, сокращением численности и штатов, ректор в письменной форме информирует профком не позднее, чем за два месяца, если соответствующие мероприятия приведут к массовому увольнению — не позднее, чем за три месяца.

3.5. Замещение вакантных должностей научно-педагогических работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Стороны договорились, что преимущество при прохождении конкурса и последующее заключение трудового договора предоставляется кандидатам, имеющим квалификацию, соответствующую замещаемой вакантной должности, высокую педагогическую и нравственную культуру (умение профессиональными действиями и личным примером положительно воспитывать людей, формировать благоприятный психологический климат в коллективе, вести профилактику конфликтов).

Увольнение штатных работников из числа НПП, неизбранных на следующий срок или не подавших заявление на избрание или увольнение, проводится в соответствии с ТК РФ.

3.7. Ректор обязуется содействовать повышению квалификации сотрудников академии; расширению работ по научной хозяйственной тематике, участию в научных конференциях. Планирование повышения квалификации осуществляется с учетом имеющихся средств и мнений каждого работника, при этом работнику предоставляются установленные законодательством о труде гарантии и компенсации. Немотивированный отказ от запланированного повышения квалификации и непосещение мероприятий, входящих в план работника по повышению квалификации, рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится с согласия профкома сотрудников: в связи с сокращением численности или штата; обнаружении несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы.

3.9. Участие работника в забастовке сотрудников академии по согласованию с профкомом академии не рассматривается в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания расторжения трудового договора, за исключением случаев признания ее незаконной в судебном порядке.

3.10. Администрация совместно с профсоюзной организацией обеспечивает условия для работы комиссии по трудовым спорам, комиссии по социальному страхованию, комиссии по охране труда.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего



времени – не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Учебная нагрузка для педагогических работников, работающих на полной основе, устанавливается до 900 часов в учебном году. Преподаватель выполняет запланированный объем поручений на учебный год на основе индивидуального плана, который составляется заведующим кафедрой совместно с преподавателем. В течение учебного года при возникновении производственной необходимости заведующим кафедрой и деканом факультета совместно с преподавателем может производиться корректировка индивидуального плана. При этом общий объем нагрузки по индивидуальному плану не должен превышать 1536 часов в год, в том числе 900 часов – учебной нагрузки.

Для женщин, не относящихся к числу НПР, устанавливается 36-часовая рабочая неделя с сохранением полной оплаты труда согласно Постановлению ВС РСФСР от 01.11.1990 г. 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Стороны договорились предоставлять работникам, имеющим детей в возрасте до 14-ти лет (ребёнка-инвалида — до 18-ти лет), ежегодные оплачиваемые отпуска по их просьбе в летнее или другое удобное время; отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 дней в период, когда позволяет учебный процесс, с согласия руководителя подразделения.

4.2. В летний период с 1.06 по 25.08 установить продолжительность работы 35 часов в неделю (т.е. с 8.00 до 16.00 часов) при условии обеспечения учебного процесса.

4.3. Стороны установили, что режим работы подразделений академии регламентируется Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка академии.

4.4. Стороны согласились, что администрация в интересах коллектива и создания лучших условий для производства и отдыха может переносить день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днём.

4.5. Стороны договорились установить оплачиваемые дополнительные отпуска, предоставляемые сверх установленных законодательством:

- за непрерывный стаж работы в академии свыше 10 лет — 3 календарных дня;

- сотрудникам академии, которые не получили пособие по временной нетрудоспособности в течение календарного года, а также работникам, получившим производственную травму, в связи с которой они получали пособие по временной нетрудоспособности — 3 календарных дня к отпуску;

- женщинам, имеющим двух и более детей до 12 лет — 3 календарных дня к отпуску.

Эти отпуска предоставляются сверх других отпусков, гарантируемых работнику законом, и суммируются с минимальным отпуском 28 календарных дней, но не должны превышать 42-х календарных дней.

4.6. Стороны пришли к соглашению, что работник академии имеет право на краткосрочный оплачиваемый отпуск в связи:

- со свадьбой самого работника — 2 рабочих дня;

- со свадьбой детей — 2 рабочих дня;

- со смертью близких родственников (родителей, супругов, детей) — 3 рабочих дня;

- в других случаях - по договорённости между работником и администрацией.

4.7. Стороны пришли к соглашению, что администрация согласует с профкомом очередность предоставления отпусков сотрудникам.

4.8. Стороны согласились считать знаменательным днём для академии 3 июня, День подписания Государем Закона об образовании молочного института в 1911 г.

5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

5.1 Администрация академии с участием профсоюзного комитета сотрудников обеспечивает установленные законодательством условия и охрану труда работников; создает здоровые и безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.2. Администрация академии совместно с профкомом разрабатывает план мероприятий по улучшению условий и охране труда. Финансирование осуществляется за счёт средств, выделенных на мероприятия по охране труда.

Стороны договорились, что перечень мероприятий, обязательное выполнение которых необходимо для обеспечения этих условий, предусматривается соглашением по охране труда, заключаемым ежегодно и являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

Стороны договорились выделять на мероприятия по охране труда финансовые средства на срок действия коллективного договора в соответствии с соглашением и сметой расходов (приложение №1).

Контроль за своевременным и целевым расходованием средств возлагается на ведущего инженера по охране труда и технике безопасности и председателя комиссии по охране труда.

Мероприятия, не выполненные в предыдущем году, обсуждаются на совместном заседании администрации и профкома и при необходимости переносятся на следующий год.

5.3 Администрация академии совместно с профкомом обеспечивает проведение специальной оценки условий труда. Специальную оценку проводит специализированная организация, определяющая на рабочих местах сотрудников вредные и опасные факторы, а также уровень их воздействия на человека. По итогам работы специалисты определяют класс опасности рабочего места сотрудника и подтверждают соответствующей документацией.

5.4. Администрация и профком академии берут на себя обязательства систематически информировать коллектив о нормативных требованиях к условиям труда, а также контролировать фактическое состояние условий труда, соблюдение требований к производственной среде, режиму труда и отдыха,

средствам индивидуальной защиты, осуществлять контроль за соблюдением предусмотренных нормативными актами и настоящим договором льгот и компенсаций за вредные условия труда.

5.5. Стороны согласились при прохождении специальной оценки условий труда, получении Акта от специализированной организации и согласно трудовому законодательству ежегодно утверждать приказом по академии:

- перечень производственных работ и профессий, которые дают право на получение бесплатного молока согласно норматива, независимо от её продолжительности в дни фактической занятости работника во вредных условиях труда;

- перечень сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, которым ежемесячно выплачивается денежная компенсация по их личному заявлению в размере эквивалентном стоимости молока в соответствии с установленными нормами;

- перечень работ, профессий и должностей, на которые устанавливается доплата за неблагоприятные условия труда с учётом фактической занятости работников;

- перечень работ, профессий и должностей, при выполнении которых устанавливаются дополнительные отпуска, с учётом физической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда;

Вышеуказанные перечни работ; профессий и должностей, списки лиц, имеющих право на предоставление указанных выше льгот, утверждаются работником после согласования с профсоюзным комитетом.

5.6. В целях обеспечения учебного процесса Администрация обеспечивает работников спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты по действующим типовым нормам (приложение № 2). Работники обязуются использовать предусмотренные правилами техники безопасности средства индивидуальной защиты и устройства безопасности по назначению.

Стороны согласились один раз в три года утверждать приоритетный список (перечень) работ и профессий, обеспечиваемых спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, работа без которых запрещается «Правилами безопасности».

5.7. Отказ работника от выполнения работ в связи с явными факторами ухудшения условий и безопасности труда, угрожающими его здоровью или жизни, и оговорёнными инструкциями по безопасности труда; и правилами организации рабочего места, не может служить основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

В случае приостановки работы на рабочем месте вследствие нарушения законодательства по охране труда, за работником сохраняется рабочее место (должность) и заработная плата по основному месту работы за всё время простоя.

5.8. Администрация обеспечивает установленными нормами тепловой режим в помещениях академии согласно СанПиН 2.2.4.548-96, утвержденные Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 01.10.1996 г. № 21.

В случае нарушения температурного режима администрация обязуется проводить необходимые мероприятия.

5.9. Администрация обеспечивает проведение периодических медицинских осмотров работников согласно Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 года № 302н «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», при поступлении на работу новых сотрудников академии запрашивает соответствующие закону медицинские справки.

Администрация обязуется освобождать сотрудников академии от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований согласно утвержденному графику, необходимых в связи с профессиональной деятельностью работника, если такие обследования не могут быть проведены во вне рабочее время. Для этих целей используется рабочее время, но не более 4-х часов. Отказ работника от прохождения медицинского осмотра, флюорографии в рабочее время рассматривается как нарушение трудовой дисциплины. Контроль над составлением и соблюдением графика прохождения медосмотра возлагается на ведущего инженера по охране труда и технике безопасности.

Администрация обязуется организовывать и создавать необходимые условия для своевременного периодического проведения диспансеризации сотрудников академии в соответствии с Положением о диспансеризации.

5.10. Администрация обязуется создавать необходимые условия для работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, обеспечивать его необходимой информацией, касающейся состояния условий и охраны труда, а также правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счёт средств академии.

5.11. Стороны согласились разрабатывать и обновлять перечень норм и правил по охране труда, действующих в академии, а также перечень инструкций по охране труда применительно к каждому виду профессии работников, который размещать на сайте академии. Ответственность за выполнение данного положения возлагается ведущего на инженера по охране труда и технике безопасности.

5.12. В соответствии с Федеральным законом РФ № от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия табачного дыма и последствий потребления табака» и Федеральным законом от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» запрещается курение табака, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических и психотропных веществ, появление в состоянии алкогольного и наркотического опьянения во всех учебных корпусах и общежитиях академии, а также на



прилегающих к ним территориях.

5.13. Подготовка академии к новому учебному году осуществляется в соответствии с планом мероприятий, утвержденным приказом ректора. Готовность лабораторий, аудиторий, учебных корпусов и общежитий к новому учебному году ежегодно в августе – сентябре проверяется комиссией, создаваемой администрацией, с привлечением представителей профкома сотрудников и студентов. Акт о готовности академии к новому учебному году подписывается всеми членами комиссии, доводится до работников на ежегодном собрании коллектива работников академии.

5.14. Администрация академии ежегодно обеспечивает все структурные подразделения медицинскими аптечками.

5.15. Администрация и профком организуют специальную оценку условий труда в соответствии с разработанным графиком и наличием средств.

5.16. Администрация совместно с профсоюзным комитетом обязуется проводить обучение сотрудников академии по вопросам безопасности труда согласно ГОСТ 12.0.004-2015.

Обучение безопасности труда и оборудование кабинета по охране труда производится за счёт средств академии, выделенных на мероприятия по охране труда.

5.17. Администрация применяет меры дисциплинарного взыскания к лицам, не оказывающим содействия работе комиссии по расследованию несчастных случаев.

5.18. Администрация и профком исходит из того, что администрация академии несёт материальную ответственность за вред, причинённый здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иными повреждениями здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей на территории академии и вне её пределов, а также во время следования к месту работы или с работы на транспорте, предоставленном академией в соответствии с федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.19. Гражданам, имеющим право на возмещение вреда в связи со смертью кормильца в случае производственной травмы, администрация академии выплачивает дополнительно единовременное пособие в размере суммы минимальной оплаты труда за один год, установленной на день выплаты, а также оплачивает счета, связанные с выполнением ритуальных услуг.

5.20. Администрация с согласия потерпевшего берёт на себя обязанности однократно обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-судебной экспертизы, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

За время обучения потерпевшему выплачивается среднемесячный заработок по основному месту работы независимо от получаемой пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются академией.

5.21. Суммы возмещения вреда выплачиваются в соответствии с «Положением об осуществлении

обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний лиц, имеющих право на его получение и выехавших на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 17 июля 2000г. №529.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Оплата труда работников академии устанавливается в соответствии с законодательством, нормативными актами РФ, Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, условиями трудового договора.

Для учета специфики подразделений могут разрабатываться и приниматься формы оплаты труда, не противоречащие законодательству и «Положению об оплате труда работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА».

6.2. Выплата заработной платы производится ежемесячно 10 и 25 числа, выплата компенсационных пособий (пособий по временной нетрудоспособности и уходу за детьми до 1,5 лет) – 9-10 числа. Выплата заработной платы за отпуск — не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Выплата заработной платы, компенсационных и иных выплат осуществляется посредством перечисления на пластиковые карточки банка, с которым заключен Академией договор на обслуживание.

При несвоевременной выдаче заработной платы администрация информирует профком сотрудников о причинах задержки и принимаемых мерах.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы оплачивается в размере средней заработной платы работника (ст. 142, п. 2 ТК РФ).

6.3. Индексация заработной платы осуществляется в соответствии с действующим законодательством при поступлении необходимых средств от учредителя.

6.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ, с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

6.5. Администрация оказывает помощь сотрудникам академии при оформлении диссертации согласно приложению 3 Положения об оплате труда работников в академии.

6.6. Администрация производит оплату листов временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Администрация производит выплату надбавок и материального поощрения в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

6.8. Администрация производит компенсационные выплаты сотрудникам академии за оформление санитарных книжек и прохождение медицинских осмотров.

6.9. Возмещение расходов, связанных со служеб-



ными командировками, сотрудникам академии производится в соответствии с Положением о служебных командировках.

- в случае нахождения сотрудника в командировке в выходные дни – предоставляется отгул;

- во время нахождения сотрудника в командировке в рабочие дни, оплата труда производится из расчета среднего заработка;

- сотрудникам, командированным для участия в соревнованиях, приходящихся на выходные дни, оплата труда производится в одинарном размере с предоставлением отгула.

6.10. Оплата дней забастовки, проводимой без нарушений Трудового кодекса РФ (глава 6), производится в соответствии с принятой в академии системой оплаты труда.

6.11. Представление и награждение сотрудников за значимые заслуги в научной, учебной, методической, воспитательной и производственной деятельности местными, региональными и ведомственными наградами осуществляется в соответствии с Положением о порядке представления к награждению поощрительными грамотами, нагрудными знаками работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

7. СОЦИАЛЬНОЕ, МЕДИЦИНСКОЕ И БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

7.1. Администрация академии обязуется перечислять страховые взносы в размере, определённом Законодательством, в Фонды социального страхования и пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование в полном объёме поступивших средств на эти цели.

7.2. Администрация информирует сотрудников академии о порядке предоставления страхового полиса обязательного медицинского страхования граждан для получения медицинской помощи.

7.3. Стороны обязуются осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма, сохранение здоровья сотрудников.

Администрация совместно с профкомом при выдаче путёвок сотрудникам и их детям в санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря руководствуется Инструкцией о порядке приобретения, распределения, выдачи и учёта путёвок на санаторно-курортное лечение и отдых за счёт средств государственного социального страхования, согласно Положению о порядке предоставления санаторно-курортных путевок сотрудникам.

Комиссия социального страхования регулярно информирует сотрудников о наличии путёвок, стоимости и очередности их предоставления. Оплата путёвок для детей производится из средств Территориального центра социальной помощи семье и детям в пределах утверждённых ими ассигнований на текущий год, а при отсутствии финансирования из названных средств согласно ежегодно утверждаемой приказом по академии сметы расходов на социально-культурные мероприятия из внебюджетных поступлений.

Спортивный клуб академии организует проведение спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, финансирование данных меропри-

ятий осуществляет администрация совместно с профкомом согласно смете расходов.

Администрация бесплатно предоставляет профкому и профбюро подразделений помещение для проведения общественных мероприятий сотрудников, спортивный зал для спортивно-оздоровительной работы с сотрудниками и членами их семей.

Администрация обеспечивает функционирование базы отдыха «Коробово» в соответствии со сметой доходов и расходов.

Администрация выделяет сотрудникам академии транспорт для поездок, организуемых профкомом, на условиях:

- оплаты амортизации, накладных расходов – из средств администрации;

- оплаты фактически израсходованного бензина из средств профкома;

- оплаты труда водителя за счёт средств нанимателя, вносимых в кассу академии;

- при организации поездок профкомом за грибами, ягодами, на базу «Коробово» и т. д. допускается участие посторонних лиц при наличии свободных мест в автобусе и при условии возмещения ими всех затрат на организацию поездки, вносимых в кассу академии.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется направлять средства профбюджета на:

- дотацию спортивно-оздоровительной работы;

- дотацию культурно-массовой работы;

- чествование сотрудников академии в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 и т.д. лет, а также в связи с выходом на заслуженный отдых;

- дотацию мероприятий в связи с юбилейными датами подразделений академии 15, 20, 25, 30 и т.д. лет;

- дотацию выпускных мероприятий в детских садах, средних образовательных и музыкальных школах;

- оказание материальной помощи нуждающимся членам профсоюза (при стаже работы в академии не менее 3 лет).

Примечание. Выполнение пункта 7.4 определяется наличием денежных средств на счету профкома.

7.5. Администрация и профком сотрудников академии содействуют сотрудникам в участии в государственной Программе Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и других действующих программах.

7.6. Комната или место в общежитиях предоставляется решением администрации академии, согласованным с профкомом сотрудников, принимаемым на основании решения жилищной комиссии, действующей в академии на основе Положения о жилищной комиссии академии.

7.7. Профком академии своевременно формирует списки сотрудников академии, желающих получить участки под посадку картофеля, и совместно с заведующим опытным полем организует распределение поля под коллективную посадку.

7.8. Заведующему отделом транспорта и учебного парка академии своевременно производить обработку поля для коллективной посадки карто-



феля за счет средств заказчика.

7.9. Администрация возмещает частичную стоимость проезда на общественном транспорте к месту работы и обратно сотрудникам академии, проживающим в городе Вологда и Вологодском районе, согласно Положению о порядке компенсации проезда к месту работы сотрудников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

7.10. Сотрудникам академии — участникам, вдовам участников Великой Отечественной войны, лицам, награжденным медалью «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны», труженикам тыла — предоставляются бесплатные транспортные услуги один раз в год.

7.11. Администрация бесплатно предоставляет транспорт для организации похорон сотрудников и пенсионеров академии.

8. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзного комитета, профбюро подразделений определяются ТК РФ, Законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «О порядке разрешения коллективных трудовых споров», «О коллективных договорах и соглашениях», Уставом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, настоящим коллективным договором.

8.2. Администрация и профсоюзный комитет обязуются сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности коллектива ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

Все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений в соответствии с Главой 58 ТК РФ. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе.

8.3. Администрация совместно с профсоюзной организацией разрабатывают новые и пересматривают действующие в академии локальные акты в области социально-трудовых отношений.

8.4. Первоочередным правом пользования льготами, оговоренными в коллективном договоре, пользуются члены профсоюзной организации, не имеющие нарушений трудовой дисциплины. Все

дополнительные социально-экономические льготы вводятся и отменяются с согласия профкома.

8.5. Администрация один раз в год информирует коллектив академии о поступлении и расходовании бюджетных и внебюджетных средств на расширенном заседании Ученого совета или конференции (собрании) коллектива академии.

8.6. Администрация обязуется своевременно и бесплатно отчислять профсоюзные взносы из заработной платы сотрудников и перечислять их на расчетные счета профсоюза при наличии заявлений сотрудников.

8.7. За освобожденными выборными и наемными работниками профкома сохраняются все социальные гарантии и льготы, действующие в академии премиальные системы. По представлению профкома администрация рассматривает вопрос о премировании активно работающих не освобожденных членов профкома, председателей профбюро факультетов и подразделений по итогам работы за год.

Работа в качестве председателей профсоюзной организации и в составе ее выборных органов (профком, профбюро) признается значимой для деятельности академии и принимается во внимание при поощрении работников.

8.8. Профсоюзный комитет имеет право при поддержке структурного подразделения выдвигать кандидатуры профсоюзных работников на присвоение почетных званий и награждение ведомственными знаками отличия в установленном в академии порядке.

8.9. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания договаривающимися сторонами.

8.10. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют подписавшие его стороны; один раз в год отчитываются в выполнении его на информационной конференции академии или на расширенном заседании Ученого совета академии.

При осуществлении контрольных функций стороны обязуются предоставлять всю необходимую для этого информацию.

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

Подписано в печать 08.07.2021

По графику – 10.00

Фактически – 10.00

Тираж 70 экз.

Газета распространяется бесплатно по структурным подразделениям академии и студенческим общежитиям

Адрес редакции:

160555, г. Вологда, с. Молочное,

ул. Емельянова, д. 1

E-mail: press-centrvgmha@mail.ru

Учредитель:

ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Адрес учредителя:

160555, г. Вологда, с. Молочное,

ул. Шмидта, д. 2

Редактор

Басникова Анна Алексеевна

Телефон: 8 900 546 17 95

Дизайн и верстка

Басникова Анна Алексеевна

Газета издается

с октября 1966 года

Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии ООО «Мастер Печати»

Адрес типографии: 160000, г. Вологда, ул. Зосимовская, д.17



@vgmha



@vgmha_1911