

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (далее – университет, ННГУ) и заключаемым работниками университета и работодателем (далее – администрация).

Сторонами коллективного договора являются:

- от имени работодателя – Ректор ННГУ Е.В. Чупрунов, действующий на основании Устава университета;

- от имени работников – первичная профсоюзная организация сотрудников ННГУ (далее – профком) в лице председателя А.А. Мальцева, действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации сотрудников ННГУ и Устава Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий договор основывается на нормах законодательства РФ, в том числе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и др., а также Устава ННГУ и др.

Коллективный договор распространяется на всех работников университета.

Коллективный договор заключается на срок три года, и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Действие договора не может быть прекращено в одностороннем порядке.

Администрация и профком университета в месячный срок после подписания договора доводят его содержание до всех работников университета.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, обязательным для исполнения сторонами. Коллективный договор устанавливает взаимные права и обязанности администрации и работников ННГУ в области регулирования условий труда, заработной платы, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, социальных вопросов и учебно-научной деятельности в рамках действующего законодательства.

2.2. Стороны признают, что исключительным правом администрации ННГУ является разработка и проведение в жизнь принятой Ученым советом ННГУ стратегии развития университета, формирование и контроль за выполнением плана учебной и научной работы, оперативное управление университетом и его совершенствование.

2.3. Администрация признает, что гарантированная занятость – важнейшее условие благополучия работника, и будет делать все от нее зависящее для обеспечения постоянной занятости работников ННГУ.

2.4. Администрация знакомит работников с перспективными планами развития ННГУ, заблаговременно (в соответствии с законодательством РФ) представляет в профком информацию о возможном массовом высвобождении работников.

2.5. Администрация заблаговременно направляет в профком проекты локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, для получения мотивированного мнения профкома.

2.6. Администрация при принятии решения об изменении подчиненности объектов социально-культурной сферы, при передаче в аренду зданий, помещений, сооружений, оборудования, находящихся в оперативном управлении ННГУ, должна учитывать мнение профкома, не допуская ухудшения условий труда работников.

2.7. Расходование бюджетных и внебюджетных средств осуществляется университетом на основании смет доходов и расходов в соответствии с бюджетной классификацией.

В первом квартале каждого года составляется смета расходов на оказание социальной помощи работникам ННГУ.

2.8. Профком представляет и защищает интересы всех работников университета по вопросам условий труда, продолжительности рабочего времени, заработной платы, охраны труда и техники безопасности, вопросам занятости, условий найма, социальным вопросам.

Профком представляет интересы работников, не являющихся членами профсоюзной организации ННГУ, по вопросам индивидуальных трудовых отношений на условиях, установленных профсоюзной организацией ННГУ.

2.9. Профком представляет интересы работников при ведении переговоров с администрацией о заключении коллективного договора, соглашений, контролирует их выполнение.

2.10. Профком по уполномочию работников ННГУ имеет право выдвигать кандидатуру своего представителя для избрания в Ученый совет ННГУ и другие коллегиальные органы управления ННГУ.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация обязуется:

3.1. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профкома графики рабочего времени для работников университета.

3.2. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профкома Правила внутреннего трудового распорядка ННГУ.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставлять работникам университета по графикам отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по их заявлению в согласованные с администрацией сроки.

Если работнику своевременно не произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за 2 недели, то по его письменному

заявлению его ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок, согласованный с работодателем.

3.4. Согласовывать с работником при необходимости разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.5. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных и методических трудов и в других случаях только после выполнения годовой нагрузки. В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей ННГУ такой отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает Ректор ННГУ по рекомендации Ученого совета ННГУ.

3.6. Предоставлять одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

3.7. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их заявлению, может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в дни школьных каникул или другое, удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней.

4. НОРМИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ОПЛАТА ТРУДА

Администрация обязуется:

4.1. Своевременно вводить в действие приказы Министерства образования и науки РФ о повышении бюджетной заработной платы преподавателей и сотрудников ВУЗов и производить перерасчет заработной платы в соответствии с ними.

4.2. Выплату заработной платы работникам университета осуществлять не реже двух раз в месяц: с 20 по 22 (заработная плата за первую половину месяца) и с 5 по 7 (заработная плата за вторую половину месяца) календарные числа месяца. Выплачивать заработную плату за первую половину месяца в размере не менее 40% заработной платы. В случае невозможности выплаты заработной платы в установленные сроки по тем или иным причинам администрация официально информирует об этом коллектив и профком университета с указанием причины.

Выдачу заработной платы работникам университета производить по графику:

– за первую половину каждого месяца по подразделениям:

- 20 число: Биологический факультет, Химический факультет, Исторический факультет, Радиофизический факультет, Физический факультет, Механико-математический факультет, Экономический факультет, Факультет вычислительной математики и кибернетики, Филологический факультет, Высшая школа общей и прикладной физики, Юридический факультет, Финансовый факультет, Факультет управления и предпринимательства, Центр дополнительного профессионального образования;
- 21 число: Факультет социальных наук, Институт военного образования, Факультет физической культуры и спорта, Факультет международных отношений, Факультет иностранных студентов, Научно-исследовательская часть, Научно-исследовательский физико-технический институт, НИИ химии, НИИ механики, НИИ ПМК, НИИ молекулярной биологии и региональной экологии, Инновационно-технологический центр, Институт аспирантуры и докторантуры, Учебно-методическое управление, Управление кадров, Управление финансов, учета и отчетности;
- 22 число: Управление безопасности, Управление международной деятельности, Управление информатизации, Управление филиалами университета, Административно-хозяйственное управление, Редакционно-издательское управление, Фундаментальная библиотека, Музей, Приемная комиссия, Ректорат, Отдел по связям с общественностью, Центр качества образования, Правовое управление, Региональный центр содействия трудоустройству выпускников, НИИ «Институт живых систем», НИИ глобальных социально-политических процессов, НИИ Ботанический сад, Факультет довузовской подготовки и профориентации, Факультет подготовки региональных кадров, Малая академия государственного управления, Отдел учебно-воспитательной работы со студентами, Центр сетевой интеграции, Отдел метрологии;
- за вторую половину каждого месяца по подразделениям:
- 5 число: Биологический факультет, Химический факультет, Исторический факультет, Радиофизический факультет, Физический факультет, Механико-математический факультет, Экономический факультет, Факультет вычислительной математики и кибернетики, Филологический факультет, Высшая школа общей и прикладной физики, Юридический факультет, Финансовый факультет, Факультет управления и предпринимательства, Центр дополнительного профессионального образования;
- 6 число: Факультет социальных наук, Институт военного образования, Факультет физической культуры и спорта, Факультет международных отношений, Факультет иностранных студентов, Научно-исследовательская часть, Научно-исследовательский физико-технический институт, НИИ химии, НИИ механики, НИИ

ПМК, НИИ молекулярной биологии и региональной экологии, Инновационно-технологический центр, Институт аспирантуры и докторантуры, Учебно-методическое управление, Управление кадров, Управление финансов, учета и отчетности;

7 число: Управление безопасности, Управление международной деятельности, Управление информатизации, Управление филиалами университета, Административно-хозяйственное управление, Редакционно-издательское управление, Фундаментальная библиотека, Музей, Приемная комиссия, Ректорат, Отдел по связям с общественностью, Центр качества образования, Правовое управление, Региональный центр содействия трудоустройству выпускников, НИИ «Институт живых систем», НИИ глобальных социально-политических процессов, НИИ Ботанический сад, Факультет довузовской подготовки и профориентации, Факультет подготовки региональных кадров, Малая академия государственного управления, Отдел учебно-воспитательной работы со студентами, Центр сетевой интеграции, Отдел метрологии.

4.3. Работникам, уходящим в ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков или по личным заявлениям, отпускные выдавать не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.4. При выплате заработной платы бухгалтерия ННГУ предоставляет каждому работающему по его запросу в письменной форме интегрированные данные о всей заработной плате, в том числе информацию о составных частях заработной платы по всем видам работ, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.5. Производить дополнительную оплату работникам университета за фактически отработанные часы в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 40% тарифной ставки (оклада).

4.6. Оплата труда работников университета, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в размере двойной часовой или дневной ставок.

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

4.7. Системы оплаты труда работников университета, которые включают в себя размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в университете в соответствии с трудовым законодательством РФ, Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений, утвержденным постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583, Положением об оплате труда работников государственного образовательного учреждения высшего

профессионального образования «Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», утвержденным Ректором ННГУ 25 сентября 2008 г., с учетом мнения профкома.

Работникам гарантируется оплата труда в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и надбавки стимулирующего характера (за высокое качество работы, интенсивность и напряженность труда и др.) устанавливаются приказом Ректора (первого проректора) университета по представлению руководителей подразделений в пределах имеющихся средств на оплату труда на основании принятой системы стимулирования работников.

4.8. Расходовать все поступившие в университет внебюджетные средства в соответствии с рассматриваемыми и утверждаемыми Ученым советом ННГУ принципами использования финансовых средств. Ученый совет ННГУ утверждает норму (процент) отчисления внебюджетных средств факультетов и подразделений на общеуниверситетские расходы.

4.9. Осуществлять расходование внебюджетных средств, поступивших за платные образовательные услуги, на внутрифакультетские нужды в строгом соответствии с ежегодными сметами, утверждаемыми Ректором ННГУ.

Принципы использования внебюджетных средств факультета в пределах утвержденной сметы обсуждаются на ученом совете факультета.

5. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Администрация обязуется:

5.1. В случае направления в служебную командировку работников университета, возмещать работнику дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), как правило, в размерах, превышающих нормы, установленные Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

В служебную командировку не могут быть направлены работники, находящиеся в отпуске. Для направления работника, находящегося в отпуске, в служебную командировку, он должен быть отозван из отпуска приказом Ректора. Отзыв возможен с письменного согласия работника.

5.2. Работникам, добросовестно проработавшим длительное время и имеющим непрерывный стаж работы в университете, выплачивается однократно надбавка за высокое качество работы при увольнении:

- по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по возрасту (п. 3 части 1 ст.77 ТК РФ),
 - по инвалидности (п.5 ст.83 ТК РФ)
- в следующих размерах:
- при стаже от 10 до 15 лет – два должностных оклада;
 - при стаже от 15 до 20 лет – три должностных оклада;

- при стаже от 20 до 25 лет – четыре должностных оклада;
- при стаже свыше 25 лет – пять должностных окладов.

5.3. Ассистентам кафедр в возрасте до 30 лет, работающим над диссертацией на соискание ученой степени кандидата наук, за активную научную и педагогическую деятельность по решению Ученого совета университета на основании рекомендаций ученых советов факультетов устанавливается на период учебного года ежемесячная доплата.

При этом размер выделяемых на эти цели средств не должен быть ниже установленного в предыдущем учебном году.

5.4. Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. В ННГУ действует комиссия по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят представители работодателя и профкома. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по охране труда в ННГУ, утверждаемого Ректором ННГУ. Положение о комиссии по охране труда в ННГУ разрабатывается на основе Типового положения, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

Администрация обязуется:

6.2. Выделять не менее 0.5% средств от приносящей доход образовательной деятельности ННГУ на мероприятия по охране труда и технике безопасности.

6.3. Проводить работы по охране труда в университете в соответствии с Положением «О системе управления охраной труда в ННГУ», согласованным с профкомом.

6.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

6.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, порядка расследования, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

6.6. Ежегодно заключать с профкомом ННГУ Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.7. Выполнять план мероприятий в соответствии с Соглашением по охране труда между администрацией и профкомом ННГУ на текущий год в пределах бюджетного и внебюджетного финансирования (ст. 226 ТК РФ). Раз в полугодие информировать профком о ходе выполнения намеченных мероприятий по охране труда.

6.8. Обеспечивать обучение, проверку знаний работников по охране труда и безопасным методам и приемам выполнения работ, регулярно проводить соответствующие инструктажи (Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», ГОСТ ССБТ 12.004-90 «Организация обучения безопасности труда»).

6.9. Разработать и утвердить в установленном порядке инструкции по охране труда и пожарной безопасности во всех подразделениях университета (ст. 212 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 17 декабря 2002 г. № 80).

6.10. Проводить аттестацию рабочих мест работников университета по условиям труда (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 апреля 2011 г. № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда»).

6.11. На основании аттестации рабочих мест проводить мероприятия по улучшению условий труда работников университета, в особенности занятых на работах с неблагоприятными условиями труда.

6.12. Организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 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», ст. 213 ТК РФ).

6.13. По рекомендации медицинских комиссий своевременно планировать и приобретать путевки на санаторно-курортное лечение работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за счет средств социального страхования (фонд страхования от несчастных случаев на производстве).

6.14. Предоставлять работникам, работающим в неблагоприятных условиях труда, компенсации за тяжелые, вредные и опасные условия труда в соответствии с нормативными правовыми актами. Перечень работников, которым предоставляются такие компенсации, порядок предоставления компенсаций утверждается приказом Ректора ННГУ (ст. 92, 117 ТК РФ;

Постановление Правительства РФ от 20 ноября 2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»; Постановление Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»; Приказ Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07 октября 1992 г. № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе»).

6.15. Снабжать работников университета смывающими и обезвреживающими средствами на основании приказа Ректора ННГУ в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

6.16. Снабжать работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты на основании приказа Ректора ННГУ в соответствии с нормами бесплатной выдачи (Постановления Минтруда и соцразвития РФ: от 16 декабря 1997 г. № 63 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», от 25 декабря 1997 г. № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», от 29 декабря 1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты», от 31 декабря 1997 г. № 70 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики»; Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»; Приказами Минздравсоцразвития РФ: от 22 июня 2009 г. № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», от 01 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»).

6.17. Обеспечивать бесплатную выдачу молока или других равноценных

пищевых продуктов на основании приказа Ректора ННГУ в соответствии с нормами и условиями, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 222 ТК РФ; Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16 февраля 2009 г. № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов»).

Администрация и профком обязуются:

6.18. Проводить мероприятия по улучшению работы Комбината питания ННГУ.

6.19. Рассматривать на заседаниях комиссии по охране труда все вопросы охраны и улучшения условий труда работников университета и пожарной безопасности.

6.20. Осуществлять совместно контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.21. Раз в полугодие на заседаниях профкома заслушивать ответственных лиц по выполнению мероприятий, включенных в Соглашение по охране труда.

7. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

Администрация обязуется:

7.1. Совместно с профкомом разработать и довести до сведения работников университета порядок и форму оказания им социальной помощи.

7.2. При ежегодном планировании использования финансовых средств, полученных от приносящей доход деятельности ННГУ и его структурных подразделений, устанавливать отчисления для обеспечения функционирования системы социальной защиты: санаторно-курортного лечения, платного медицинского обслуживания (операции), единовременной материальной помощи, оздоровления и отдыха сотрудников ННГУ и других социальных проектов, согласованных с администрацией ННГУ. При этом ежегодная сумма социальной помощи, выделяемая на одного работника ННГУ не должна быть меньше аналогичной суммы, полученной в предыдущем году.

7.3. Обеспечивать подготовку ССОЛ «Заря» к летнему сезону, организовывать транспорт для заезда – выезда работников и членов их семей.

7.4. Предоставлять работникам университета на льготных условиях по согласованию с профкомом, в установленном порядке, помещения для коллективной физкультурно-оздоровительной работы и проведения спортивно-массовых мероприятий в спортзалах университета на 28 часов в неделю.

7.5. Предоставлять работникам университета право преимущественной покупки продукции и посадочных материалов ботанического сада.

Администрация и профком обязуются:

7.6. Рассматривать на заседаниях комиссии по социальному страхованию все вопросы социальной защиты работников, очередность и распределение путевок на санаторно-курортное лечение и отдых работников и их детей. Осуществлять деятельность комиссии по социальному страхованию в соответствии с Положением, утверждаемым Ректором ННГУ.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация обязуется:

8.1. Установить, что председателям профбюро факультетов и институтов и членам профкома предоставляется время для выполнения их обязанностей по профсоюзной работе в интересах коллектива в объеме до 1 часа рабочего времени ежедневно или 0,5 рабочего дня в неделю с сохранением средней заработной платы, но без изменения общего фонда оплаты труда подразделения. (При этом время, выделенное для выполнения указанными работниками их обязанностей по профсоюзной работе, но не использованное ими, не суммируется и не может быть использовано ими в виде отгулов или дополнительных дней к отпуску).

8.2. Предоставить профкому в бесплатное пользование комнаты 104 и 113 в корпусе № 2.

8.3. Обеспечить профком бесплатно телефонной связью (кроме международной), проводить необходимые машинописные работы и размножение документов в согласованных объемах, публиковать его решения и проекты в газете «Нижегородский университет» с целью информирования коллектива и широкого обсуждения.

8.4. Предоставлять в распоряжение профкома автотранспорт при организации культурно-массовых, спортивных и других мероприятий для работников университета и их детей при наличии финансовых средств.

8.5. Оказывать поддержку деятельности профкома, направленной на решение социально-экономических проблем коллектива.

8.6. Предоставлять профкому по его письменному запросу бесплатно и беспрепятственно информацию по социально-трудовым вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.7. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

8.8. Перечислять на счет профкома денежные средства на культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу на основании договоров.

8.9. Принимать на хранение в архив ННГУ документы профкома согласно номенклатуре дел долгосрочного (75 лет) и постоянного хранения.

8.10. По письменным заявлениям работников, ежемесячно и бесплатно перечислять из их заработной платы членские и компенсационные взносы на счет Кредитного потребительского кооператива «Кредитный союз образования».

Профком обязуется:

8.11. Поощрять работников расчетного отдела бухгалтерии за качественно выполненную работу по перечислению профсоюзных взносов.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

Работники университета обязуются:

9.1. Всемерно содействовать укреплению авторитета университета как ведущего ВУЗа Российской Федерации, укреплению и сохранению материальной базы университета. Не допускать действий, наносящих университету материальный и моральный ущерб.

9.2. Добросовестно исполнять свои служебные обязанности. Качественно и в срок выполнять соответствующие должностным обязанностям индивидуальные задания и поручения непосредственного руководителя.

9.3. Повышать квалификацию и производительность труда, проявлять творческую инициативу при проведении работ.

9.4. Строго соблюдать трудовую и производственную дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка ННГУ, правила по технике безопасности, Устав ННГУ.

9.5. Бережно и эффективно использовать оборудование и материалы.

9.6. Принимать участие в субботниках и воскресниках, организуемых в университете.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора и за жилищно-бытовым обслуживанием работников, профком имеет право требовать от администрации университета соответствующие документы, сведения и объяснения в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. Персональная ответственность за нарушение или невыполнение отдельных позиций коллективного договора по обязательствам администрации устанавливается Ректором ННГУ.

10.4. Изменение и дополнение коллективного договора осуществляется путем составления дополнительного соглашения.

10.5. Итоги выполнения коллективного договора подводятся один раз в год на конференции работников университета или расширенном заседании Ученого совета ННГУ совместно с профкомом.

10.6. Должностные лица, на которых в силу служебных обязанностей возложено выполнение определенных пунктов коллективного договора, за нарушение условий коллективного договора могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям в соответствии с действующим законодательством.

10.7. В течение месяца после подписания коллективного договора довести его содержание до всех работников университета через газету «Нижегородский университет». Знакомить под роспись с содержанием коллективного договора лиц, вновь принимаемых на работу в университет.

10.8. В случае принятия администрацией решения, нарушающего условия коллективного договора, профком вносит соответствующее письменное представление об устранении нарушения. В этом случае администрация воздерживается от реализации принятых решений до разрешения разногласий в установленном законом порядке.

Профком выступает стороной, представляющей интересы работников университета, в переговорах с администрацией по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов.

Профком обязуется:

10.9. В случае возникновения трудовых споров между администрацией и работниками университета всемерно способствовать объективному их разрешению, в случае необходимости оказывать членам профсоюза моральную, юридическую и финансовую помощь.

10.10. Не поддерживать требования работников и коллективов отдельных подразделений, в том числе и о проведении забастовок, в случае если они противоречат настоящему коллективному договору (за исключением коллективных трудовых споров по уровню оплаты труда) и законодательству Российской Федерации.