

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
«Башкирский государственный университет»

**Коллективный договор**  
**на 2013-2015 гг.**

Бирск-2013 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между Работодателем в лице директора Бирского филиала БашГУ Усманова С.М. и Работниками филиала, представленными первичной профсоюзной организацией работников Бирского филиала БашГУ профсоюза работников народного образования и науки РФ в лице председателя профсоюзной организации Миковой Т.Л. (ст.40 ТК РФ).

Полномочность представителей Работодателя и Работников подтверждена их уставными документами.

Профсоюзная организация, действующая на основании Устава профсоюза работников народного образования и науки РФ, Устава ФГБОУ ВПО БашГУ, Положения о Бирском филиале БашГУ, Положения о первичной профсоюзной организации работников Бирского филиала БашГУ профсоюза работников народного образования и науки РФ, является полномочным представительным органом работников Бирского филиала Башкирского государственного университета, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора (ст.29 ТК РФ).

1.2. Работодатель признает ППО работников Бирского филиала БашГУ единственным полномочным представителем Работников, ведущей переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ней в соответствии с конвенциями Международной организации труда, Конституциями РФ и РБ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Законом Республики Башкортостан "О профессиональных союзах", а также Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2011 – 2013 гг., Отраслевым соглашением по учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования и науки РФ на 2012 – 2014 гг., Генеральным соглашением между Правительством Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан на 2011 – 2013гг.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен с целью практической реализации принципов социального партнерства, соблюдения социальных и трудовых гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности ВУЗа и направлен на повышение социальной защищенности Работников, обеспечение выполнения требований трудового законодательства и условий настоящего договора (ст.ст. 23,27 ТК РФ).

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для Работников.

В случае пересмотра законодательных и нормативных актов в сторону ухудшения прав Работников на период действия настоящего коллективного договора в ВУЗе соблюдаются прежние нормы.

1.4. Предметом коллективного договора являются конкретизирующие дополнительные, по сравнению с законодательством РФ, положения об условиях труда, его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников Бирского филиала БашГУ, о гарантиях и льготах, предоставляемые Работодателем (ст.41 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор устанавливает права Работников и регулирует социально-трудовые отношения в филиале в объеме, дополняющем и расширяющем действующее отраслевое соглашение, и не ограничивает права коллектива в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.6. Для сторон настоящего коллективного договора являются обязательными условия отраслевого соглашения, заключенного между Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации в лице ЦС Профсоюзов от имени работников и министерством образования и науки РФ от имени Работодателей на 2011-2013 годы, Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Республиканского соглашения между Правительством Республики Башкортостан, объединениями работодателей Республики Башкортостан и Федерацией профсоюзов Республики Башкортостан.

1.7. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон; распространяются на всех Работников Бирского филиала БашГУ (для не членов профсоюза при условии делегирования полномочий профсоюзному комитету для представления их интересов во взаимоотношениях с Работодателем - ст.30 ТК РФ), а по отдельным положениям также и на членов их семей, неработающих пенсионеров (работавших в ВУЗе до ухода на пенсию), освобожденных и штатных работников профсоюзной организации филиала (ст.43 ТК РФ).

Данный коллективный договор не распространяет действие на отношения, связанные с исполнением гражданско-правового договора.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном законодательством, а также на основе взаимной договоренности между сторонами.

1.9. Коллективный договор сохраняет свои действия в случае изменения наименования Бирского филиала БашГУ, расторжения трудового договора с директором либо переизбрания председателя профсоюзной организации, подписавших настоящий коллективный договор (ст.43 ТК РФ).

1.10. Работодатель и Работники принимают на себя основные права и обязанности, исходя из положения ст.ст. 21, 22 ТК РФ.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, коллективного договора, соглашения, действия которых распространяются на филиал;
- представлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить Работникам равную оплату за равноценный труд;
- выплачивать в полном размере Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников;
- учитывать мнение профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать Работникам в осуществлении ими защиты трудовых прав. Работник вправе отказаться от выполнения работы, не предусмотренной должностной инструкцией или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;
- обеспечить бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

Работники обязуются:

- соблюдать Устав БашГУ и правила внутреннего трудового распорядка Бирского филиала БашГУ, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда; техники безопасности и производственной санитарии;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией и локальными нормативными актами, соблюдать условия трудовых договоров;
- бережно относиться к имуществу учебного заведения и других Работников;
- по назначению использовать имеющиеся учебное, научное и производственное оборудование, технические средства и другое имущество;
- содержать свое рабочее место в чистоте, порядке и участвовать в мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории филиала;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении чрезвычайной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества филиала;
- осуществлять активную культурно-просветительную и гуманистическую работу в ВУЗе, пропаганду здорового образа жизни, борьбу с пьянством, наркоманией, табакокурением;
- поддерживать высокий уровень проведения учебной, учебно-методической и научной работы, выполнять требования государственных стандартов, способствовать повышению рейтинга Бирского филиала БашГУ среди вузов России;
- своим личным примером воспитывать у студентов чувство патриотизма, гордости за свою профессию;
- поддерживать честь и престиж учебного заведения.

Профсоюзная организация как представитель Работников обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности филиала присущими профсоюзам методами;
- нацеливать Работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка: своевременное, качественное и полное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации Работников;

- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, законов об охране труда, других нормативных актов и соглашений, а также положений настоящего договора;

-защищать интересы представителей администрации, не связанные с осуществлением функций административного управления, а также вне Бирского филиала БашГУ, как членов профсоюза.

1.11. Коллективный договор заключен на 2013-2015 годы и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

За три месяца до окончания срока действия коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора (ст.43 ТК РФ).

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся в порядке, установленном действующим законодательством. Настоящий коллективный договор и вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения Работников по сравнению с Генеральными, отраслевыми соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.ст.41, 44, 49, 50 ТК РФ).

1.13. Администрация и профсоюзная организация создают совместные комиссии для анализа и совершенствования, а также разработки и принятия локальных нормативных актов, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий Работников филиала.

Локальные нормативные акты, принимаемые Работодателем, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимся на филиал соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с Работниками.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, не действительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.14. Все нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые в БашГУ, Бирском филиале БашГУ, а также пункты Устава БашГУ, Положения о Бирском филиале БашГУ и Правил внутреннего трудового распорядка Бирского филиала БашГУ считаются

недействительными в части, противоречащей трудовому законодательству и коллективному договору.

Проекты локальных нормативных актов, принимаемые на Ученом совете БашГУ, Бирского филиала БашГУ или собрания (конференции) Работников филиала, заблаговременно раздаются членам Ученого совета и в структурные подразделения.

Принятые локальные нормативные акты БашГУ, Бирского филиала БашГУ в течение месяца рассылаются во все структурные подразделения.

Решения Ученого совета БашГУ, Бирского филиала БашГУ доводятся до сведения коллектива в соответствии с Положением об Ученом совете.

1.15. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания после регистрации в Башкирском республиканском комитете профсоюза работников народного образования и науки РФ направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в управление труда и социальной защиты населения МТ и СЗН РБ по Бирскому району и г. Бирску (ст. 50 ТК РФ).

1.16. При возникновении разногласий между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала переговоров стороны подписывают коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласия. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с действующим законодательством (ст. 40 ТК РФ).

1.17. Работодатель обязуется не позднее месяца после подписания ознакомить с текстом коллективного договора всех Работников филиала, а также Работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность выполнения условий коллективного договора (собрания, конференции, отчеты работников администрации, через информационные стенды, печать и т.д.) (ст. 68 ТК РФ).

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, отраслевыми и Генеральным соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными

нормативными актами филиала, содержащими нормы трудового права, а также своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в филиале правила внутреннего распорядка.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем и хранится у каждой из сторон.

При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом БашГУ, Положением о Бирском филиале БашГУ, отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор оформляется в соответствии со ст. 57 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ)

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника письменно не менее, чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.4. Работники профессорско-преподавательского состава принимаются на работу по срочному трудовому договору, по результатам конкурсного отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Бирского филиала БашГУ.

Объем учебной нагрузки устанавливается заведующими кафедрами персонально каждому преподавателю с учетом наличия ученой степени и звания.

Работники ППС могут выполнять дополнительную оплачиваемую работу на условиях внутривузовского совместительства, совмещения профессий и должностей, выполнения обязанностей временно отсутствующего Работника, а также вести работу на условиях почасовой оплаты труда до 300 часов в год по согласованию с руководителем подразделения, действующего в пределах предоставленных ему полномочий.

2.5. По инициативе Работодателя допускается изменение условий трудового договора с Работником в связи с изменением организационных и технологических условий труда (изменение (уменьшение) учебной нагрузки).



О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем два месяца.

В случае согласия работника оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору и издается приказ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в филиале работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все имеющиеся в филиале вакансии, отвечающие указанным требованиям.

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.6. По окончании срока действия трудового договора в течение учебного года Работники, относящиеся по занимаемым должностям к профессорско-преподавательскому составу, имеют право доработать до окончания учебного года по трудовому договору, заключаемому на определенный срок.

2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ.

2.8. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Бирского филиала БашГУ, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей, представительств и иных обособленных структурных подразделений филиала – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст.70 ТК РФ).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст.207 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника, не выдержавшим испытание (ст.71 ТК РФ).

2.9. При замещении должностей научно-педагогических Работников заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор претендентов в соответствии с Положением, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26.11.02г. №4114. Трудовой договор с данными Работниками заключается на 5 лет. В случае заключения трудового договора на срок менее 5 лет, необходимо представление мотивированного обоснования заведующего кафедрой на имя директора филиала.

Трудовой договор с научно-педагогическими Работниками продлевается на соответствующий срок в случаях:

- наступления временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- командировки на работу по специальности за рубежом;
- отпуска в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ. "Об образовании". Увольнение научно-педагогических Работников по сокращению штатов возможно только после окончания учебного года (ст.332 ТК РФ).

2.10. Конкурсный отбор на вакантные преподавательские должности не объявляется при переводе преподавателя с его согласия на другую профильную кафедру и аналогичную преподавательскую должность до окончания срока трудового договора.

2.11. Работники (ППС), уволившиеся в связи с выходом на пенсию по возрасту, по соглашению сторон могут приглашаться на преподавательские должности сроком на один учебный год по представлению кафедры и согласия декана факультета и заместителя директора по учебной работе.

2.12. Трудовые договоры для различных категорий Работников филиала разрабатываются администрацией и согласовываются с профсоюзной организацией. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.ст.57, 60 ТК РФ).

2.13. Трудовые отношения с совместителями регулируются статьями 59, 65, 66, 98, 276, 282-288, 321, 333 ТК РФ, а также постановлением Минтруда РФ №41 от 30.06.2003г.

2.14. Трудовой договор с Работниками, не достигшими 18 лет, заключается в соответствии со ст.ст.63, 69, 265, 266, 268 ТК РФ

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работником в возрасте до 18 лет допускается только в соответствии со ст. 269 ТК РФ.

2.15. Любые изменения и дополнения в трудовой договор (по соглашению сторон), в том числе при избрании на должность декана факультета и заведующего кафедрой устанавливаются дополнительным соглашением, которое является его неотъемлемой частью.

2.16. Деятельность Работников регламентируется должностными инструкциями и тарифно-квалификационными характеристиками, положения которых являются основанием, в частности, для оценки результатов их труда, степени загруженности, соответствия Работника занимаемой должности, а также для обоснования необходимости назначения надбавок и доплат.

2.17. Научно-педагогические Работники филиала проходят повышение квалификации с периодичностью раз в пять лет. С этой целью администрация осуществляет планирование повышения квалификации Работников на основе планов кафедр и других структурных подразделений.

В случае производственной необходимости ВУЗ может направить и других Работников на обучение, переквалификацию и повышение квалификации (ст. 196 ТК РФ).

2.18. В случае направления Работника на обучение, переквалификацию и повышение квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.19. Материальная ответственность сторон трудового договора регулируется ст. ст. 232-241, 246-250 ТК РФ. Договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности заключаются с Работниками в соответствии с постановлением Минтруда РФ №85 от 31.12.2002 (ст. 242-245 ТК РФ).

2.20. При увольнении материально-ответственного лица на основании докладной руководителя структурного подразделения и начальника материального отдела бухгалтерии издается приказ о проведении инвентаризации, далее приказ приема-передачи товарно-материальных ценностей. В приказе должны быть урегулированы следующие вопросы: сроки и порядок передачи ТМЦ, состав комиссии, необходимость составления сопроводительной документации.

В случаях проведения инвентаризации в отсутствие материально-ответственного лица на инвентаризационных описях (актах) следует сделать отметку о причинах отсутствия Работника и заверить ее подписями членов инвентаризационной комиссии.

При обнаружении недостачи материально-ответственное лицо должно возместить ущерб. По трудовому законодательству применяются следующие варианты:

- материально-ответственное лицо в добровольном порядке погашает свой долг;

- Работодатель в случае, если размер ущерба не превышает среднемесячного заработка Работника, имеет возможность на основании приказа взыскать с провинившегося сотрудника сумму причиненного ущерба, но такое распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного Работником ущерба (статья 248 ТК РФ);

- если месячный срок истек (при этом не важно, уволился ли сотрудник или продолжает трудиться, или Работник не согласен добровольно возместить ущерб, а сумма ущерба превышает его среднемесячный заработок), взыскание осуществляется в судебном порядке. Судебный процесс инициируется руководителем структурного подразделения и начальником материального отдела бухгалтерии.

2.21. Все вопросы, связанные с изменением структуры учебного заведения, его реорганизацией, преобразованием, слиянием, присоединением, разделением, выделением, приводящих к изменению предусмотренного трудовым договором положения его Работников, а также сокращением численности и штата, рассматриваются с участием профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

2.22. Администрация обязуется не допускать экономически и социально необоснованные сокращения Работников, а в случае возможного сокращения заблаговременно, не позднее чем за 3 месяца (ст. 12 п. 2 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"), предоставляет в профсоюзный комитет письменную информацию о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и Работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (ст. 180 ТК РФ).

2.23. При угрозе массовых увольнений (стороны на основании Постановления Правительства РФ от 05.02. 1993 г. № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» договорились, что применительно к филиалу высвобождение является массовым, если сокращается 50 и более работников в течение 30 календарных дней) администрация филиала информирует профсоюзную организацию о возможном массовом высвобождении работников, а также службу занятости не позднее, чем за 3 месяца. Администрация филиала совместно с профсоюзной организацией (ст. 180 ТК РФ):

1. прекращает прием новых Работников, увольняет совместителей и временных Работников;

2. ограничивает применение сверхурочных работ, совмещение должностей (профессий), работ в выходные дни и праздничные дни, ограничивает круг временных и сезонных Работников;
3. снижает административно-управленческие расходы;
4. принимает меры по созданию дополнительных рабочих мест и опережающего обучения высвобождаемых Работников, перемещает их внутри филиала на освободившиеся рабочие места;
5. по соглашению с Работниками переводит их на неполное рабочее время или вводится режим неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по филиалу, с предупреждением Работников не позднее, чем за два месяца.

2.24. При сокращении численности или штата Работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются отдельные категории Работников, установленных законодательством Российской Федерации.

2.25. Увольняемому по сокращению численности или штата Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в 2-х недельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.26. При принятии решения о сокращении штатов (кроме случая ликвидации филиала) трудовой договор не расторгается с:

1. Работниками в период временной нетрудоспособности (ст. 81 ТК РФ);
2. во время пребывания Работников в очередном, декретном, учебном отпуске (ст 261 ТК РФ);
3. лицами моложе 18 лет (ст.269 ТК РФ);
4. женщинами, имеющими детей до трех лет (ст.261 ТК РФ);
5. работающими инвалидами;
6. лицами, получившими профессиональное заболевание или производственную травму в Бирском филиале БашГУ;
7. одинокими (в том числе состоящими в разводе) родителями, воспитывающими детей до 14 лет.

2.27. При сокращении численности или штата Работников не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1 и 2 статьи 81 ТК РФ, предоставляется в течение рабочей недели свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска другой работы с сохранением среднего заработка.

2.28. В целях сохранения кадрового потенциала в связи с возможным ухудшением финансово-экономического положения по объективным причинам, не зависящим от администрации Бирского филиала БашГУ, и возможными массовыми высвобождениями Работников, администрация может предоставлять Работникам по их заявлениям отпуска без сохранения заработной платы сроком до одного года (ст. 128 ТК РФ).

Совместным решением администрации и профсоюзной организации, исходя из финансового положения филиала, указанным Работникам может предоставляться материальная помощь.

2.29. Прекращение трудового договора с Работником филиала производится в соответствии со статьями 77, 336 ТК РФ, а расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работником по статье 81 ТК РФ.

2.30. Расторжение трудового договора с Работником – членом профсоюза по инициативе Работодателя по пунктам 2, 3, 5 статьи 81, пунктам 1 и 2 статьи 336 ТК РФ может быть произведено только с предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ, последняя часть).

При увольнении преподавателя по пунктам 3 и 5 ст. 81, пунктам 1 и 2 ст. 336 ТК РФ до обращения в профсоюзный комитет необходимо обсуждение данного вопроса на заседании Ученого совета факультета в соответствии с установленной им процедурой.

2.31 Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию со дня, указанного в заявлении, помимо условий, установленных ст. 80 ТК РФ, также в случаях:

1. болезни членов семьи, препятствующей продолжению работы и подтверждаемой соответствующими документами (согласно ст. 2 Семейного кодекса РФ к числу членов семьи относятся родители, супруги, дети);
2. переезда жены или мужа на работу в другую местность.

2.32. В целях самозащиты трудовых прав Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом,

иными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором, а также средняя заработная плата (ст. ст. 379, 380 ТК РФ).

2.33. Администрация Бирского филиала БашГУ и профсоюзная организация обеспечивают регулярную работу бесплатной юридической консультации для Работников по вопросам, вытекающим из трудовых отношений.

2.34. С целью повышения правовой грамотности администрация и профсоюзная организация организуют и проводят учебу руководителей подразделений всех уровней и профсоюзного актива.

2.35. Считать обязательным проведение один раз в квартал производственных заседаний (собраний) на факультетах, в отделах и службах. Присутствие Работника на собрании является обязательным.

2.36. Работники Бирского филиала БашГУ обязуются:

- всемерно содействовать укреплению авторитета и сохранению материальной базы филиала;
- не допускать действий, порочащих деловую репутацию и наносящих материальный ущерб;
- принимать активное участие в субботниках, организуемых в филиале.

2.37. Администрация филиала обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке Работников для государственного пенсионного обеспечения (включая льготное), а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного Фонда Российской Федерации.

2.38. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем филиала, по вопросам применения законодательных документов и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если Работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем ВУЗа.

Комиссия по трудовым спорам рассматривает трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления.

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время и его использование регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного Работодателем по согласованию с профсоюзной организацией, настоящим коллективным договором и трудовым договором, а также графиками сменности, составленными с учетом мнения профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не менее чем за 1 месяц до их введения в действие (ст.ст. 100, 103, 190 ТК РФ).

3.2. Продолжительность рабочей недели для Работников филиала не может превышать 40 часов (ст.91 ТК РФ). Сокращенное рабочее время устанавливается:

1. для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часа в неделю (ст. 92 ТК РФ);
2. для Работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
3. для Работников в возрасте от 16-18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
4. для Работников в возрасте до 18 лет, являющихся учащимися образовательных учреждений, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, - не более 12 часов в неделю для лиц в возрасте до 16 лет и не более 17,5 часов в неделю для лиц в возрасте от 16 до 18 лет (ст. 92 ТК РФ);
5. для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
6. для Работников библиотеки, постоянно работающих в подвальных помещениях – не более 36 часов в неделю с сохранением режима работы соответствующих подразделений библиотеки.

Для педагогических Работников филиала устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (ст. 33 ТК РФ).

3.3. В филиале применяется суммированный учет рабочего времени для профессорско-преподавательского состава за учетный период в 1 год, а также некоторых других категорий работников (сторожа, вахтеры, дежурные по общежитию) (ст. 104 ТК РФ).

3.4. В БФ БашГУ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

3.5. По соглашению между администрацией и Работником, в том числе при заключении трудового договора, Работнику может устанавливаться неполная рабочая неделя, неполный рабочий день или гибкий график работы при наличии обоснования его необходимости.

Администрация обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

1. беременной женщины;
2. одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;



3. лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
4. лица, частично утратившего профессиональную трудоспособность в филиале. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работника каких-либо ограничений продолжительности отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.ст. 93, 102 ТК РФ).

3.7. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха и нерабочий - праздничный день только с его письменного согласия, на основании письменного приказа (распоряжения) директора и по согласованию с профсоюзной организации (ст.113 ТК РФ).

3.8. Администрация филиала по согласованию с профсоюзной организацией переносит в интересах Работников день отдыха на другой день для его объединения с ближайшими праздничными днями, если это не нарушает нормальный ход учебного процесса.

3.9. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается (ст. 95 ТК РФ) - на один час для всех Работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и предварительного согласия профсоюзного комитета, а также с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для Работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.11. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

Работодатель предоставляет Работникам, работающим на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, в холодное время года (ниже 10<sup>0</sup>С) перерывы для обогрева. Перерывы не должны превышать 10 минут через каждые 1,5 часа работы. Они включаются в рабочее время и подлежат оплате (ст. 109 ТК РФ).

3.12. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава (ППС) и планирование учебной нагрузки производятся согласно Положения, утвержденного Ученым советом БашГУ и Бирского филиала.

3.13. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается в зависимости от их квалификации и специфики деятельности и не может превышать в учебном году более 900 часов.

3.14. Изменение индивидуальной учебной нагрузки в течение учебного года с сохранением ее объема может быть произведено заведующим кафедрой с согласия преподавателя и утверждено на заседании кафедры с последующим согласованием с деканом факультета и утверждением замдиректора по учебной работе.

3.15. Все виды учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на следующий учебный год уточняются до 1 июля текущего года.

3.16. Каждый преподаватель БФ БашГУ имеет право на один свободный от учебной нагрузки день в неделю для научно-методической работы.

3.17. Деканат обязан ознакомить преподавателей с расписанием занятий с указанием аудиторий, за неделю до начала учебного семестра. Деканат не позднее, чем за два дня информирует преподавателей и студентов о внесенных изменениях в расписание и график учебного процесса.

3.19. Обязательным является присутствие преподавателей на работе по расписанию занятий, консультаций, проведения запланированных индивидуальным планом мероприятий и планом работы кафедры. Прогололом для преподавателей считается отсутствие на работе во время обязательного нахождения в филиале по расписанию учебных занятий.

3.20. Привлечение Работников филиала к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями или индивидуальным планом работ допускается в исключительных случаях только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда (ст. 60, 74 ТК РФ).

3.21. Отпуска Работникам филиала предоставляются:

- 1) согласно графика отпусков подразделения, подписанного каждым Работником и утвержденного администрацией по согласованию с профсоюзной организации.
- 2) по личным заявлениям при условии своевременного оформления отпуска (за 2 недели до начала отпуска), выплата отпускных по приказу директора филиала производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.ст. 123, 136 ТК РФ).

В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию Работника до получения им отпускных выплат (ст. 124 ТК РФ).

3.22. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для Работников.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие Работники:

1. беременные женщины непосредственно перед отпуском по беременности и родам либо после него;
2. женщины, имеющие малолетних детей (дошкольного возраста) и детей младшего школьного возраста (до 10 лет включительно);
3. матери или отцу (одному из родителей), имеющим детей-первоклассников (младших школьников) предоставляется отпуск в начале учебного года по их заявлению;

3.23. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в филиале. Педагогическим работникам независимо от сроков заключения трудового договора, отпуск предоставляется в летнее время (ст. 122 ТК РФ).

3.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отдельным категориям Работников учебно-вспомогательного персонала отпуск предоставляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10. 2002. №724.

3.25. Штатным Работникам, относящимся к ППС, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.26. На одновременное предоставление отпуска имеют право супруги, родители и дети, работающие в филиале. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может оформить соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

3.27. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.28. Преподаватели, занятые на работе в приемной комиссии, а также руководители практик, проводимых в летнее время (июль-август), имеют право использовать отпуск по окончании экзаменов или практик в любое другое удобное для них время (ст.124 ТК РФ).

3.29. По письменному заявлению Работника замене денежной компенсацией подлежит только та часть каждого из неиспользованных отпусков, которая превышает 28 календарных дней (ст.126 ТК РФ).

3.30. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1. участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, - до 14 календарных дней в году;
4. работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
5. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году;
6. Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, – до 14 календарных дней в году;
7. одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году;
8. отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, – до 14 календарных дней в году;
9. Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака детей, смерти близких родственников и другие случаи (призыв детей в армию, для родителей первоклассников) – до 5 календарных дней.

Основанием для получения такого отпуска является личное заявление Работника. Продолжительность отпуска определяется по соглашению Работника с Работодателем (ст. 128, 263 ТК РФ).

3.31. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами (до достижения ими возраста 18 лет), по письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

3.32. При выделении комиссией социального страхования филиала Работнику санаторно-курортной путевки для лечения в течение учебного года администрация предоставляет ему отпуск в счет ежегодного отпуска.

#### IV. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

4.2. Работодатель обязуется:

1. знакомить Работников при приеме на работу с требованиями по охране труда;
  2. обеспечивать на рабочих местах условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда;
  3. проводить обучение, инструктаж и проверку знаний работников филиала по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим согласно ст.212, 225 ТК РФ;
  4. организовывать проведение вводного инструктажа с вновь зачисленными в БФ БашГУ студентами в начале учебного года;
  5. обеспечивать за счет средств филиала приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (Приложения 3 и 4);
  6. в целях повышения эффективности работы создать отдел по охране труда;
  7. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством (ст.ст. 227-231 ТК РФ);
  8. создать совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда;
  9. проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31. 08 .2007 г. № 569 «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», по результатам которой осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзной организации, но не реже одного раза в 5 лет, и последующей сертификацией рабочих мест (ст.212 ТК РФ).
- В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители профсоюзной организации и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные профсоюзной организации по охране труда.
10. обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

11. обеспечивать режим труда и отдыха Работников в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами;

12. выделять средства в размере не менее 2% от ФОТ на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда: на приобретение спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, моющих средств, на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений филиала, оснащение кабинета охраны труда наглядными пособиями, демонстрационной аппаратурой, оргтехникой в соответствии с Соглашением по охране труда;

13. обеспечивать нормативными документами, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа все структурные подразделения филиала;

14. информировать Работников (под расписку) об условиях и охране труда на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

15. организовывать ежедневный осмотр комендантами учебных корпусов и аудиторий. При выявлении обстоятельств, создающих угрозу для здоровья и жизни Работников и обучающихся, должны приниматься немедленные меры по выведению аудиторий из расписания занятий, опечатыванию помещений, проведению в них неотложных ремонтных работ;

16. обеспечивать ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров;

17. обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры ниже 17°C (ГОСТ 12.1005 - 88) во время отопительного сезона составляется соответствующий акт. Продолжительность рабочего времени сокращается на 4 часа. Сокращение рабочего времени не несет за собой изменений в размере оплаты труда. При понижении температуры ниже 14°C работа в помещениях полностью прекращается;

18. обеспечивать работникам филиала, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, периодическое прохождение медицинского осмотра. Расходы по обследованию полностью берет на себя работодатель.

Отказ работника от прохождения обязательного периодического медицинского осмотра рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

Работники, не прошедшие в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, отстраняются от работы;

19. ежегодно предоставлять возможность прохождения Работникам медицинских осмотров и осуществлять прививки, проводимые в массовом порядке органами здравоохранения;

20. обеспечивать структурные подразделения медицинскими аптечками и регулярно доукомплектовывать их необходимыми лекарствами и средствами первой медицинской помощи;

21. возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей;

22. выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

С целью создания нормальных условий труда при осуществлении педагогической деятельности в учебных аудиториях филиала Работодатель обеспечивает:

- а) чистоту аудиторий и коридоров;
- б) уровень освещенности и температурный режим, соответствующие нормативам;
- в) отсутствие вибрации и шумовентиляции, превышающие нормативы;
- г) наличие столов и стульев для студентов и преподавателей в учебных аудиториях, электрических розеток в рабочем состоянии, досок, мела, чистых тряпок, наличие кафедр в лекционных аудиториях;
- д) наличие расходных материалов, необходимых для проведения лабораторных работ;
- е) наличие и функционирование мест общего пользования в учебных корпусах в соответствии с санитарными нормами;
- ж) работу гардеробов во всех учебных корпусах;
- з) организацию подготовки филиала к новому учебному году в соответствии с планом мероприятий, утвержденных директором.

Готовность учебных корпусов, общежитий к новому учебному году ежегодно проверяется комиссией, создаваемой приказом директора филиала. Готовность учебного заведения к новому учебному году доводится до сведения Ученого совета филиала и БашГУ.

23. Предоставлять Работникам все имеющиеся в филиале средства связи (электронная почта, факс, телефонная связь) для передачи служебной корреспонденции и информации, необходимость отправки которой подтверждена руководителем подразделения;

24. Принимать и рассматривать ежегодно в течение подписного периода заявки кафедр и подразделений на подписку газет и журналов.

25. Администрация совместно с профсоюзной организацией организуют и проводят смотр-конкурс факультетов и кафедр по охране труда и санитарному состоянию. Итоги смотра-конкурса учитываются при оценке рейтинга факультетов и кафедр.

26. Администрация проводит инвентаризацию площадей, закрепление площадей за подразделениями, исходя из санитарных норм и выполняемых функций.

27. Для обеспечения пожарной безопасности в учебных корпусах и общежитиях администрация филиала предоставляет согласно нормативам необходимые противопожарные средства (огнетушители, рукава, ящики с песком и т.д.).

28. На территории филиала создаются безопасные условия для выполнения Работниками своих должностных обязанностей (ограждение опасных мест, очистка от снега, посыпание дорожек в зимний период и другие мероприятия).

29. Администрация организует и обеспечивает сбор, размещение и утилизацию отходов научной, хозяйственной деятельности подразделений филиала в соответствии с нормативными документами (санитарными правилами и нормами).

4.3. Профком работников филиала:

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны Работодателя (ст. 218 ТК РФ).

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу Работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

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

4. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения. Обращается к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

5. Избирает уполномоченных представителей по охране труда, которые могут беспрепятственно проверять соблюдение требований охраны труда и вносить предложения об устранении выявленных нарушений требований охраны труда.

6. В случае грубых нарушений требований охраны труда требует от работодателя приостановление работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления работодателя.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных Договором.

## V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. Оплата труда работников Бирского филиала БашГУ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда согласно Положению об оплате труда Башкирского государственного университета.



5.2. Система оплаты труда работников филиала, устанавливаемая в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008г. №583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) Работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера (в т.ч. премий) устанавливаются Положением об оплате труда Башкирского государственного университета.

5.3. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.4. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы.

5.5. Оплата труда регулируется условиями трудового договора, которые не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством, а также Отраслевым тарифным соглашением и условиями настоящего Коллективного договора.

5.6. Работодатель обязуется информировать работников, а также профком работников БФ БашГУ об изменениях в условиях нормирования и оплаты труда в филиале. Изменение условий трудового договора, в том числе условий оплаты труда в

сторону, неблагоприятную для Работника, возможны при условии, если администрация предупредила Работника об этом не менее чем за 2 месяца (ст.73 ТК РФ).

5.7. Администрация на Ученом совете филиала и на собрании (конференции) трудового коллектива филиала доводит до сведения коллектива информацию о расходовании средств, поступающих в филиал, в том числе от спонсоров, попечителей, а также всех видов средств, полученных от приносящей доход деятельности. С этой целью в начале текущего года подводятся итоги финансово-хозяйственной деятельности филиала.

5.8. Ежегодно не позднее 1 февраля администрация по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает смету доходов и расходов средств, полученных от приносящей доход деятельности на собрании (конференции) трудового коллектива филиала.

Администрация ежегодно предоставляет Ученому совету и профсоюзному комитету перечень всех организаций, которые арендуют площади в филиале.

5.9. На Ученом совете факультета ежеквартально декан информирует коллектив о расходовании средств факультета.

5.10. Экономия фонда оплаты распределяется в соответствии с действующим в БФ БашГУ Положением об оплате труда работников БашГУ.

5.11. Изменение размеров заработной платы, связанные с изменением нормативных правовых актов, производится по правилам, указанным данным актом. Каждый случай задержки реализации изменений нормативно-правовых актов, а также в случае несвоевременных выплат, неправильного начисления заработной платы по вине ответственных исполнителей подлежит служебному расследованию и при необходимости наказанию ответственных исполнителей в дисциплинарном порядке.

5.12. Условия труда Работников, участвовавших в забастовках, определяются согласно ст. ст. 410-414 ТК РФ.

5.13. В соответствии с Республиканским соглашением между Федерацией профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Республики Башкортостан на 2011-2013 годы администрация:

1. обеспечивает первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она подлежит индексации в соответствии с индексом роста потребительских цен, официально определяемым Госкомстатом Республики Башкортостан;
2. при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, выплачивает их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере не ниже одной

трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ) и обеспечивает ее выплату одновременно с выплатой задержанной заработной платы;

3. время приостановки Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней, если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме (ст.142 ТК РФ), оплачивается как простой по вине Работодателя – в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника (ст.157 ТК РФ).

5.14. При наличии финансовых средств Работникам, имеющим звание "Заслуженный деятель науки и техники РСФСР", "Заслуженный деятель науки РФ", "Заслуженный работник высшей школы РФ", а также награжденным нагрудными знаками "Почетный работник высшего профессионального образования РФ" и "За отличные успехи в области высшего образования СССР", устанавливается стимулирующая надбавка в размере 20% от должностного оклада.

При наличии финансовых средств Работникам библиотеки устанавливается стимулирующая надбавка за выслугу лет от 5% до 40%.

5.15. Администрация обязуется заработную плату выплачивать два раза в месяц в следующие сроки (ст.136 ТК РФ):

1. аванс выплачивается 19 числа текущего месяца;
2. окончательный расчет 5 числа следующего месяца.

5.16. При недостаточном финансировании заработной платы из бюджетных источников выдача заработной платы осуществляется в следующей очередности: обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал (кроме руководящего состава), профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий персонал (руководящий состав), с учетом выполнения п. 5.13 коллективного договора.

Родителям многодетных и неполных семей полная заработная плата выплачивается за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в случае задержки финансирования заработной платы по бюджету.

5.17. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136.ТК РФ).

5.18. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам за день до выдачи заработной платы. Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работодатель обязуется по письменному заявлению Работников бесплатно перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках (ст. 136 ТК РФ).

5.19. Выдача заработной платы осуществляется переводом на картсчет (пластиковая карта).

5.20. Лицам, работающим по совместительству по НИСу, выплата заработной платы производится ежемесячно (при наличии авансирования).

5.21. Работникам, переведенным на нижеоплачиваемую работу вследствие сокращения численности или штата Работников с целью сохранения занятости, сохраняется средняя заработная плата по прежнему рабочему месту в течение 3 месяцев.

5.22. При переводе Работника в соответствии с медицинским заключением на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 3 месяцев со дня перевода.

5.23. Все сверхурочное время работы оплачивается в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

5.24. Каждый час работы в ночное время оплачивается в двойном размере часовой тарифной ставки (ст.154 ТК РФ). Ночной считается смена, в которой не менее 50% рабочего времени приходится на ночное время (время с 22 часов до 6 часов).

5.25. Работа в выходные дни и праздничные дни оплачивается из расчета двукратной дневной ставки (ст.153 ТК РФ).

5.26. Учебная нагрузка, выполненная преподавателями сверх установленного индивидуального плана (включая выполнение нагрузки заболевших преподавателей, находящихся на ФПК, стажировке, в отпуске и т.д.) и оформленная соответствующим образом приказом директора, оплачивается по расценкам почасовой оплаты в месячный срок.

5.27. При выполнении работ с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда к тарифным ставкам и должностным окладам Работников производятся доплаты в размере от 4% - до 8% тарифной ставки (оклада).

Основанием для установления надбавок являются:

1. рекомендации Башкирского регионального центра охраны труда и современных средств безопасности труда, решением комиссии по аттестации рабочих мест (Приказ №269-1 от 20.10. 2008 г);

2. записи в журнале фиксации работы (и ее продолжительности) во вредных и опасных условиях труда;
3. приказ директора филиала.

5.28. Стимулирующие надбавки за качественное выполнение работ и обязанностей, за высокие достижения в труде устанавливаются Работодателем (администрацией) по согласованию с профкомом, по представлениям заместителей директора, деканов, зав. кафедрами и руководителями других структурных подразделений. При назначении надбавок Работодатель руководствуется "Положением о надбавках", разработанным работодателем (администрацией) совместно с профкомом. Размер средств, направляемых на эти цели, зависит от финансовых поступлений в Бирский филиал БашГУ (бюджетных, средств, полученных от приносящих доход деятельности).

5.29. За нарушение трудовой дисциплины, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей и некачественное выполнение работ и поручений руководителей служб, работники могут быть лишены, частично или полностью, доплат и надбавок (бюджетных, внебюджетных) стимулирующего характера. Решения о лишении доплат и надбавок принимаются работодателем и профкомом по предъявлению руководителей структурных подразделений.

5.30. Учреждение имеет право использовать финансовые средства, полученные сверх нормативов по бюджету или вследствие экономии заработной платы, для установления надбавок, премий и разовых выплат работникам, добивающихся высоких результатов в своей работе.

5.31. Работникам (в том числе деятельность которых связана с образовательным процессом на условиях совместительства, а также руководящих Работников), независимо от их отсутствия (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, в том числе по беременности и родам или уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и другим уважительным причинам) и объема учебной нагрузки, ежемесячно выплачивается денежная компенсация для обеспечения их книгоиздательской продукцией в размере, предусмотренном действующим законодательством (при условии, если по основному месту работы они не имеют права на ее получение).

## VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ

Администрация и профком продолжают работу по утверждению принципов социального партнерства в БФ БашГУ.

6.1. Работодатель профком обеспечивают своевременное информирование (не реже 1 раза в год) работников о производственной и социально-экономической деятельности филиала и его подразделений.

6.2. Работодатель и профком систематически анализируют временную нетрудоспособность работников филиала и разрабатывают меры по ее снижению.

6.3. Работодатель предоставляет спортивные помещения для проведения оздоровительных мероприятий для работников (тренажерный зал, спортзалы), укрепляет материально-техническую базу здравпункта для работников и студентов филиала.

6.4. Для осуществления контроля за правильным исчислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию создается комиссия. Комиссия по социальному страхованию формируется путем паритетного представительства, в ее составе от работодателя (администрации) и профкома филиала должны быть 6 человек. Срок полномочий комиссии по социальному страхованию устанавливается на три года.

6.5. Расходование средств соцстраха производится в соответствии с законодательством и нормативными актами ФГСС РФ.

6.6. Комиссия социального страхования производит организационную работу по обеспечению нуждающихся работников в санаторно-курортном лечении, используя для этих целей средства социального страхования, внебюджетные средства, согласно положению о приобретении, распределении и выдаче путевок.

6.7. Профком филиала, комиссия социального страхования обеспечивает нуждающихся в летнем отдыхе детей преподавателей и сотрудников путевками в лагеря, санатории, рекомендованные Министерством здравоохранения, базы отдыха, используя для этих целей средства Республиканского бюджета.

6.8. За работниками, уволенными по инвалидности, находящимися в отпуске в связи с рождением ребенка, в целевой аспирантуре, докторантуре, сохраняется право очередности на санаторно-курортное лечение, в дома отдыха и другие льготы.

6.9. Работникам филиала, состоящим в очереди на получение путевок в санатории и профилактории, предоставлять не чаще 1 раза в 3 года, а участникам войны или инвалидам - не чаще 1 раза в 2 года (при наличии финансирования).

6.10. Продолжить практику внедрения из внебюджетных средств филиала беспроцентной ссуды для индивидуального строительства и приобретения жилья (согласно положению). Работники, получившие льготный кредит и улучшившие жилищные условия, исключаются из списка очередности на получение жилья.

6.11. Работодатель совместно с профкомом ходатайствуют перед администрацией города и района о выделении необходимого количества земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

6.12. Работодатель филиала, факультеты и подразделения имеют право приобретать жилье (за счет спонсоров, внебюджетных средств и других источников) для ведущих и высококвалифицированных специалистов, в том числе приглашенных на работу из другой местности. Квартиры (жилье), приобретаемые за счет внебюджетных и других средств филиала, распределению по списку очередников не подлежат, а распределяются на основании обоснованного решения Совета факультетов с последующим утверждением работодателем (администрацией филиала и профсоюзным комитетом, составлением соответствующего договора со специалистом, с правом приватизации через пять лет).

6.13. В случае бесплатного предоставления жилья из городского фонда, по договору социального найма (Жилищный кодекс РФ) распределяется строго по списку очередников.

6.14. В случае крайней производственной необходимости научно-педагогическим Работникам, нуждающимся в жилье, на учебный год, может временно выделяться жилая площадь в студенческих общежитиях филиала. Плата за проживание в общежитиях для Работников филиала устанавливается согласно тарифам на жилищно-коммунальные услуги, принимаемые решением Бирского городского Совета.

6.15. При увольнении по инициативе Работника по достижению пенсионного возраста Работодатель выплачивает ему выходное пособие (при наличии финансовых средств и при отсутствии дисциплинарных взысканий за предшествующий год) в размере не менее:

1. одного должностного оклада проработавшим в филиале 10 и более лет;
2. двух должностных окладов проработавшим в филиале 20 и более лет;
3. трех должностных окладов проработавшим в филиале 30 и более лет;

На работников продолжающих работать по достижению пенсионного возраста и оформивших пенсию, этот пункт не распространяется.

6.16. Работодатель обязуется выплачивать Работникам выходные пособия в размере должностного оклада:

- при расторжении договора в связи с призывом Работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу по решению государственной инспекции труда или суда (п.2 ст.83 ТК РФ).

6.17. В филиале на период действия коллективного договора сохраняются объекты социально-культурного назначения: спортивно-оздоровительный лагерь "Дружба", база отдыха "Шамсутдин", столовая, буфеты. Передача, сдача в аренду, ликвидация или перепрофилирование этих объектов производится совместным решением администрации и профсоюзной организации. Администрация не допускает ухудшения условий труда Работников, учебы и быта студентов филиала при заключении договоров, аренды земли, зданий, сооружений, помещений, оборудования, имущества и территории филиала.

Администрация обязуется обеспечить бесперебойную работу столовой и буфетов, оказывать им помощь в приобретении технологического оборудования и мебели, в ремонте, реконструкции и оформлении помещения.

6.18. По ходатайству руководителей факультетов и структурных подразделений филиала бесплатно предоставлять помещения для проведения вечеров отдыха, юбилейных торжеств и культурных мероприятий.

6.19. Обеспечить Работников в течение рабочего дня (с 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> часов) качественным питанием в столовой и буфетах филиала на платной основе. Не допускать продажу табачных изделий, алкогольных и слабоалкогольных напитков, в том числе пива, а также их распитие в учебных корпусах и общежитиях филиала;

Запретить курение во всех учебных корпусах и общежитиях филиала, оборудовать места для курения вне учебных корпусов (Федеральный Закон №87-ФЗ от 10.07.2001г. "Об ограничении курения табака").

6.20. Работодатель и профсоюзная организация при наличии внебюджетных средств оказывают материальную помощь социально незащищенным Работникам на приобретение дорогостоящих лекарств, протезирования и операций (смета внебюджетных средств ежегодно прилагается к коллективному договору).

6.21. При заключении договора с БашГУ произвести следующие виды финансовой поддержки докторантов и аспирантов:

- довести размер стипендии докторантов-целевиков до зарплаты доцента;
- оплатить расходы двух научных командировок докторантов-целевиков в г. Москву или в др. города РФ;
- при наличии средств издать за счет филиала одну монографию докторантов (за весь период обучения в докторантуре);



- оплатить защиту диссертации на специализированном Ученом Совете на паритетных началах (половину стоимости оплачивает сам докторант, аспирант, соискатель, вторую половину – факультет из своих внебюджетных);
- установить денежное вознаграждение в размере трех зарплат за защиту докторской диссертации;
- при наличии средств оплатить расходы одной научной командировки в г. Москву или в другие города РФ аспирантам, обучающимся на бюджетной основе;
- установить денежное вознаграждение в размере одной зарплаты за защиту кандидатской диссертации.

6.22. При наличии финансовых средств в связи с юбилейной датой Работника (женщины - 55 лет и мужчины - 60 лет) произвести денежное вознаграждение.

6.23. Работодатель (администрация) из внебюджетных средств филиала после уплаты налога на прибыль выделяет ассигнования на проведение праздничных мероприятий при наличии средств: (День Учителя, Новый Год, День Пожилых людей, пропаганда здорового образа жизни для преподавателей и сотрудников, организацию досуга Работников филиала, в том числе ветеранов БФ БашГУ).

Расходование средств осуществляется по согласованию с профсоюзной организацией филиала.

6.24. Работодатель (администрация) совместно с профкомом обязуется обеспечить частичное возмещение затрат, связанных с ритуальными услугами на организацию похорон Работников филиала и пенсионеров. В связи со смертью близких родственников (жены, мужа, детей) выделять материальную помощь в размере заработной платы.

6.25. В связи со стихийными бедствиями (пожар, наводнения и др. ч.с.) выделять материальную помощь с учетом размеров ущерба в размере до одной заработной платы.

## VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Администрация и первичная профсоюзная организация работников строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституциями РФ и РБ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", Трудовым кодексом РФ, Законом РБ "О профессиональных союзах" и другими законодательными актами.

Первичная профсоюзная организация работников может сотрудничать с общественными организациями, деятельность которых направлена на защиту интересов членов трудового коллектива.

7.2. Администрация и первичная профсоюзная организация обязуются сотрудничать по всем вопросам деятельности коллектива БФ БашГУ, 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 консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения, не допускаются конфликты в трудовом коллективе (ст.370 ТК РФ).

В тех случаях, когда необходимо согласование или получение мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, то эти решения должны быть получены от профсоюзного комитета филиала.

7.3. Администрация обязуется систематически (ежеквартально) информировать Работников и профсоюзный комитет о финансово - экономическом положении, основных направлениях деятельности филиала, а также о состоянии его социально-бытовой сферы; рассматривать предложения Работников, профсоюзного комитета по социально-трудовым вопросам и давать на них мотивированный ответ.

7.4. Работодатель признает, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам ст.29 ТК РФ, ст. 11 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности":

1. защиты социально-трудовых прав и интересов Работников;
2. содействия их занятости;
3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
4. соблюдения законодательства о труде;
5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов указанные права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, представленными Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положением о первичной профсоюзной организации БФ БашГУ и полномочиями, полученными в соответствии с ст. 30 ТК РФ от Работников, не являющихся членами профсоюза (ст. ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, п.1 ст.11 и ст. 14 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

7.5.Администрация обязуется согласовывать с профсоюзной организацией решения и документы, касающиеся:

1. введения режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случаях, если обстоятельства могут повлечь за собой массовое увольнение Работников (ст. 73 ТК РФ);
2. увольнения работников (ст. 82 ТК РФ);
3. привлечения к сверхурочным работам в случаях, прямо не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 99 ТК РФ);
4. составления графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
5. разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
6. привлечения к работе в выходные и нерабочие - праздничные дни в случаях, прямо не предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК РФ);
7. установления очередности предоставления оплачиваемых отпусков (ст.123 ТК РФ);
8. установления системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие - праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях (ст. 135 ТК РФ);
9. утверждения формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
10. сроков выплаты заработной платы Работникам (ст. 136 ТК РФ);
11. выбора систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
12. перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
13. введения, замены и пересмотра норм труда (ст. 162 ТК РФ);
14. перечня необходимых мер, предпринимаемых Работодателем при угрозе массовых увольнений (ст. 180 ТК РФ);
15. утверждения правил внутреннего распорядка филиала (ст. 190 ТК РФ);
16. установления размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
17. создания комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
18. разработки и утверждения инструкций по охране труда для Работников (ст. 212 ТК РФ);
19. определения форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников (ст. 196 ТК РФ).

7.6.Администрация и иные должностные лица не вправе препятствовать представителям профсоюзной организации филиала посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и для осуществления контроля за соблюдением Работодателем и их представителями трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Работодатель обязан в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзному комитету филиала о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

7.7. Работодатель включает представителей профсоюзной организации по уполномочию Работников в коллегиальные органы управления филиалом в соответствии с п. 3 ст. 16 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", ст. 52 ТК РФ. В состав Ученого совета филиала и совета факультетов, аттестационной комиссии, попечительского совета, комиссии по трудовым спорам, вводятся представители первичной профсоюзной организации.

Конкретные формы участия Работников и их представительного органа – профсоюзной организации в управлении филиалом предусмотрены в ст. 53 ТК РФ.

7.8. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзной организации в рассмотрении жалоб и заявлений Работников. В случае не разрешения жалобы или заявления Работника администрацией или в комиссии по трудовым спорам Работник и профсоюзная организация – как представительный орган Работников, обращаются в органы государственного надзора (правовая инспекция труда) или в суд (ст.ст. 353-365, 384, 387, 390, 391 ТК РФ).

Профсоюзная организация оказывает непосредственную помощь Работнику в составлении обращения в Государственную правовую инспекцию труда либо процессуальных документов для обращения в суд, выделяет своих представителей для участия в заседании и его защиты (ст. 370 ТК РФ), статьи.29, 30 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

7.9. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры Работодатель и профсоюзная организация будут рассматривать в соответствии с Трудовым кодексом (глава 61) в случаях:

1. неурегулирования разногласий между Работниками (их представителями) и Работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
2. заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
3. отказа Работодателя согласовать с профсоюзной организации филиала проекты локальных актов филиала, содержащих нормы трудового права;
4. если примирительные процедуры, в соответствии с главой. 61 ТК РФ не привели к разрешению коллективного спора либо Работодатель уклоняется от примирительных

процедур, не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, то Работники или их представители вправе приступить к организации забастовки в соответствии с Трудовым кодексом (ст. ст. 409-418 ТК РФ).

7.10. Администрация филиала перечисляет на счет первичной профсоюзной организации средства филиала на социально-культурные цели и также на цели, определяемые коллективным договором или же другими договорами.

7.11. Администрация филиала гарантирует профсоюзной организации бесплатное представление приказов и документов, а также другой необходимой информации, касающихся социально-трудовых и профессиональных интересов Работников и социально-экономического развития БФ БашГУ.

Администрация филиала включает профсоюзную организацию в перечень организаций, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников филиала.

Профсоюзная организация обязуется рассматривать предоставляемую информацию как конфиденциальную, если она является служебной или коммерческой тайной, и обязуется не предоставлять любую подобную информацию посторонним лицам и организациям.

7.12. В филиале сохраняется действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов. Работодатель одновременно с выплатой заработной платы Работникам ежемесячно и бесплатно перечисляет членские профсоюзные взносы (в размере 1% заработка) из заработной платы Работников – членов профсоюза на расчетный счет первичной профсоюзной организации в размере 100% от общей суммы начисленных профсоюзных взносов.

В таком же порядке и на тех же условиях Работодатель перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы Работников, не являющихся членами профсоюза, но на которых распространяется настоящий коллективный договор, в размере 1% от их заработной платы по письменным заявлениям Работников (ст. 377 ТК РФ).

7.13. Работодатель создает необходимые условия для деятельности профсоюзного комитета, а также профсоюзного бюро факультета и других структурных подразделений филиала.

Администрация БФ БашГУ предоставляет профсоюзной организации в бесплатное пользование кабинет № 26 площадью 10,5 м<sup>2</sup> в здании главного корпуса филиала, содержание которого производится за счет средств филиала (отопление, электроэнергия, уборка, охрана); а также, обеспечивает бесплатную телефонную связь, ПЭВМ с электронной почтой и Интернет, необходимую мебель, средства оргтехники и расходные

материалы для нее, канцтовары, услуги по использованию множительной техники и транспортных средств, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, помещения для проведения профсоюзных собраний и конференций (ст.377 ТК РФ).

7.14. Администрация оказывает поддержку предпринимательской деятельности профсоюзной организации в случае осуществления ее в уставных целях и направления ее на решение социально-экономических проблем Работников филиала.

7.15. Освобожденные выборные и штатные работники первичной профсоюзной организации имеют такие же социальные гарантии и льготы, как и Работник филиала. По представлению профсоюзной организации администрация премирует активно работающих членов профсоюзной организации, устанавливает активно работающим председателям профбюро факультетов, председателю профкома доплаты к заработной плате (ст.377 ТК РФ).

7.16. Членам выборных профсоюзных органов и уполномоченным по охране труда, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных мероприятий в интересах коллектива, но не в ущерб учебным занятиям и основной работе.

Администрация предоставляет членам профсоюзных органов и уполномоченным по охране труда, не освобожденных от основной работы, время для обучения, участия в качестве делегатов в работе президиумов, пленумов, конференций, созываемых вышестоящими профсоюзными органами с сохранением среднего заработка на период отвлечения от основной работы, а также оплачивает командировочные расходы на поездки-семинары и конференции по вопросам коллективно-договорного регулирования трудовых отношений (ст. 373 ТК РФ).

7.17. Администрация признает работу в составе выборных профсоюзных органов значимой для деятельности филиала и принимает во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при конкурсном отборе, на замещение научно-педагогических должностей, рейтинга по итогам года.

7.18. Профсоюзная организация имеет право при поддержке структурного подразделения выдвигать кандидатуры выборных профсоюзных работников на присвоение почетных званий и награждение ведомственными знаками отличия в установленном филиала порядке.

7.19. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст.378 ТК РФ).

7.20. Работники, избранные в профсоюзные органы, уполномоченные профсоюза по охране труда и представители профсоюза в создаваемых в филиале совместных комиссиях по охране труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию и уволены по инициативе администрации филиала без согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители профсоюзного органа – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

7.21. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избравшихся в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, за исключением случаев полной ликвидации филиала (подразделения) или совершения работником нарушений, за которые законом предусмотрена возможность увольнения.

По окончании полномочий членов выборных профсоюзных органов им предоставляется право на отсрочку аттестации по должности на срок до двух лет.

7.22. Администрация обязуется обеспечивать законодательно закрепленные права профсоюзной организации БФ БашГУ, касающиеся трудовых, социально - экономических и профессиональных интересов Работников филиала.

Стороны договорились, что профсоюзная организация работников БФ БашГУ оставляет за собой право использовать для оказания воздействия на работодателей по устранению нарушений законодательства по социально-трудовым вопросам и коллективного договора, проведение в соответствии с федеральным законом собраний, митингов, уличных шествий, демонстраций, пикетирования и других коллективных действий.

7.23. Работодатель обязуется не рассматривать участие Работников в забастовке, проводимой после получения профсоюзной организацией письменного отказа Работодателя выполнить требования профсоюза об устранении нарушенных Работодателем условий коллективного договора (или несообщения своего решения в установленный срок), в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения индивидуального трудового договора, а также не применять к Работникам, участвующим в такой забастовке, меры дисциплинарной и иной ответственности.

## VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8.1. Во исполнение настоящего договора стороны в месячный срок со дня даты его подписания разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год. В плане устанавливается объем работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители. Работы

по выполнению плана оформляются соответствующим приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом. По результатам отчетного года составляются и принимаются план и Соглашение по охране труда на следующий год.

8.2. Для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения договора и контроля, договаривающиеся стороны создают постоянно действующую комиссию с равным представительством от администрации и первичной профсоюзной организации. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал. Результаты работы комиссии по подведению итогов текущего выполнения настоящего договора доводятся до сведения Работников филиала.

8.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы, осуществляющие контроль за соблюдением трудового законодательства.

Администрация и профсоюзная организация отчитываются по итогам года на Ученом совете о ходе выполнения коллективного договора.

8.4. В порядке контроля над выполнением коллективного договора администрация и профсоюзная организация имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений коллективного договора (ст. 54 ТК РФ).

8.5. Лица, нарушившие порядок переговоров, не предоставившие необходимую информацию или исказившие ее, нарушающие порядок осуществления контроля над выполнением настоящего коллективного договора, а также виновные в его неисполнении или нарушении, несут ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законом РФ "О коллективных договорах и соглашениях" и иными нормативными и правовыми актами.

По требованию профсоюзной организации, администрация принимает меры, предусмотренные законодательством, к Работникам, по вине которых нарушаются и не выполняются условия коллективного договора (ст. ст. 54, 55 ТК РФ).

8.6. После утверждения и регистрации настоящий коллективный договор передается во все структурные подразделения филиала (ст.50 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложением утвержден на конференции Работников Бирского филиала БашГУ 23 января 2013 года.

Директор БФ БашГУ, профессор

Председатель профсоюзной организации  
работников БФ БашГУ

\_\_\_\_\_ С.М.Усманов

\_\_\_\_\_ Т.Л.Микова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по социальному страхованию в БФ БашГУ**

В соответствии с положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994г. №101, для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, проведения оздоровительных мероприятий в Бирской государственной социально-педагогической филиала создается комиссия по социальному страхованию.

Комиссия по социальному страхованию осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по социальному страхованию создается в БФ БашГУ путем паритетного представительства в ее составе от администрации (работодателя) и профсоюзной организации (работников).

1.2. Члены комиссии по социальному страхованию избираются из числа представителей администрации института и профсоюзной организации на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

1.3. Число членов комиссии по социальному страхованию – шесть (по три представителя от администрации и профсоюзной организации).

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия решает вопросы:

- О расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей, в том числе на частичное содержание санаториев-профилакториев, санаторных и оздоровительных лагерей для детей и юношества, осуществляет контроль за использованием этих средств по назначению;
- О распределении, порядке и условиях выдачи застрахованным (членам их семей) путевок для санаторно-курортного лечения, отдыха (принимает, регистрирует и хранит до конца отчетного года документы, необходимые для выдачи путевок – заявления, медицинские справки для получения путевки, квитанции об оплате частичной стоимости, решения комиссии по социальному страхованию и т.д.), лечебного (диетического) питания, приобретенных за счет средств социального страхования и собственных (внебюджетных и т.д.) средств; ведет учет работников и членов их семей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, отдыхе, лечебном (диетическом) питании.

2.2. Комиссия:

- Осуществляет контроль за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию администрацией филиала;
- Проверяет правильность определения администрацией филиала права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- Рассматривает спорные вопросы по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией филиала.

2.3. Комиссия проводит анализ использования средств социального страхования филиала вносит предложения администрации и профсоюзной организации филиала о снижении заболеваемости, улучшения условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведения других мероприятий по социальному страхованию.

### 3. Права и обязанности комиссии

#### 3.1. Комиссия вправе:

- Проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией филиала, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников филиала;
- Запрашивать у администрации филиала органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией филиала органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев на производстве, в быту, в пути на работу или с работы и др.
- участвовать в проведении органами Фонда государственного социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в разработке планов оздоровительных и лечебных мероприятий работников филиала;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранением контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями, обслуживающими работников филиала;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда государственного социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией филиала, а также в случаях неисполнения администрацией филиала решений комиссии;
- получать в отделении Фонда нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением Фонда;
- вносить в отделение Фонда предложения по организации работы по социальному страхованию и обеспечению государственных гарантий по социальному страхованию в филиала;

#### 3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию филиала отделение Фонда;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения Фонда;
- отчитываться на собрании (конференции) трудового коллектива о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;
- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников филиала по вопросам социального страхования.

### 4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия избирается на три года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением собрания (конференции) трудового коллектива, в том числе по представлению отделения Фонда.

4.2. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии на собрании (конференции) трудового коллектива.

Избранной считается кандидатура, набравшая большинство голосов по отношению к другим кандидатам, более половины голосов, участвующих в голосовании, при наличии кворума.

4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии по социальному страхованию оформляются протоколом.

4.4. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с коллективным договором.

4.5. По решению отделения Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

5. Контроль за работой комиссии. Обжалование решений комиссии.

5.1. Контроль за работой комиссии по вопросам, связанным средствами Фонда осуществляет отделение Фонда. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделении Фонда.

5.2. Комиссия по расходованию средств, выделенных академией на лечение и отдых работников, отчитывается на собрании (конференции) трудового коллектива.

### ПОРЯДОК

#### **проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на вредных работах и с вредными и (или) опасными производственными факторами**

1. Настоящий порядок определяет порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

2. Предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья работника (свидетельствуемого) поручаемой ему работе (ст. 213 Трудового кодекса РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1 (ч.1), ст.3)).

3. Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью:

3.1. динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска;

3.2. своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры (обследования) должны проводиться не реже, чем один раз в два года.

Лица, не достигшие возраста 21 года, проходят периодические медицинские осмотры ежегодно (ст. 213 Трудового кодекса РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1 (ч.1), ст.3)).

4. Периодические медицинские осмотры (обследования) работников могут проводиться досрочно в соответствии с медицинским заключением или по заключению территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека с обязательным обоснованием в направлении причины досрочного (внеочередного) осмотра (обследования) (ст. 213 Трудового кодекса РФ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1 (ч.1), ст.3)).

Предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

6. Работникам, занятым на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами в течение пяти лет и более, периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих лицензии на экспертизу профпригодности и экспертизу связи заболевания с профессией один раз в пять лет.

7. Работодатель определяет контингенты и составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), с указанием участков, цехов, производств, вредных работ и вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, и после согласования с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека направляет его за 2 месяца до начала осмотра в медицинскую организацию, с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров (обследований).

Медицинская организация на основании полученного от работодателя поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям), утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров (обследований).

9.Руководитель медицинской организации, осуществляющей предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утверждает состав медицинской комиссии, председателем которой должен быть врач-профпатолог или врач иной специальности, имеющий профессиональную подготовку по профпатологии, членами комиссии – специалисты, прошедшие в рамках своей специальности подготовку по профессиональной патологии. Комиссия определяет виды и объемы необходимых исследований с учетом специфики действующих производственных факторов и медицинских противопоказаний к осуществлению или продолжению работы на основании действующих нормативных правовых актов.

10.Работник для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) представляет направление, выданное работодателем, в котором указываются вредные и (или) опасные производственные факторы и вредные работы, а также паспорт или другой документ, его заменяющий, амбулаторную карту или выписку из нее с результатами периодических осмотров по месту предыдущих работ и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - решение врачебной психиатрической комиссии.

11.Оформление результатов предварительных и периодических медицинских осмотров:

11.1.Заключение медицинской комиссии и результаты медицинского осмотра (обследования), как предварительного, так и периодического, а также выписка из амбулаторной карты работника вносятся в карту предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

11.2.Медицинская организация совместно с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и представителем работодателя обобщает результаты проведенных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников и составляет заключительный акт по его итогам в четырех экземплярах. Заключительный акт в течение 30 дней должен быть представлен медицинской организацией работодателю, территориальному органу Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и центру профпатологии.

11.3.Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра (обследования).

11.4.В случае, если при проведении периодического медицинского осмотра (обследования) возникают подозрения на наличие у работника профессионального заболевания, медицинская организация направляет его в установленном порядке в центр профпатологии на экспертизу связи заболевания с профессией.

11.5.Центр профпатологии при установлении связи заболевания с профессией составляет медицинское заключение и в 3-дневный срок направляет соответствующие извещение в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, работодателю, страховщику и в медицинскую организацию, направившую работника.

Работник, у которого установлен диагноз профессионального заболевания, центром профпатологии направляется с соответствующим заключением в медицинскую организацию по месту жительства, которая оформляет документы для представления на медико-социальную экспертизу.

11.6.Центр профпатологии субъекта Российской Федерации обобщает и анализирует результаты периодических медицинских осмотров (обследований), проведенных в течение года на территории субъекта Российской Федерации (в

соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993г. №5487-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации И Верховного Совета Российской Федерации, 1193, №33 ст. 1318)), и представляет ежегодный отчет в установленном порядке в орган управления здравоохранением субъекта Российской Федерации, который в установленном порядке представляет отчет в Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию, и в копии – в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

**Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сотрудникам БФ БашГУ**

№ п/п	Профессии должности	Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления	Количество на год
1.	<b>Архивариус</b>	Халат хлопчатобумажный	1
2.	<b>Гардеробщик</b>	Халат хлопчатобумажный	1
3.	<b>Дворник</b>  Зимой	Костюм хлопчатобумажный Перчатки хозяйственные Рукавицы утепленные Куртка на утепленной подкладке	1 8 пар 9 пар 1 на 2 года
4.	<b>Маляр</b>  При работе с вредно действующими красками доп-но	Костюм хлопчатобумажный Перчатки хозяйственные  Перчатки резиновые Очки защитные Респиратор	1 6 пар  4 пары дежурные дежурные
5.	<b>Слесарь-сантехник</b>  На наружных работах зимой доп-но	Костюм ХБ Сапоги резиновые Перчатки хозяйственные Перчатки резиновые Рукавицы утепленные Противогаз шланговый Куртка на утепленной подкладке	1 1 пара на 2 года 12 пар 4 пары 2 пары дежурный 1 на 2 года
6.	<b>Электромонтер</b> по ремонту и обслуживанию электрообор-ния	Костюм хлопчатобумажный Перчатки хозяйственные Куртка на утепленной подкладке	1 6 пар 1 на 2 года
7.	<b>Плотник</b>	Костюм ХБ Перчатки хозяйственные	1 12 пар
8.	<b>Водители а/машин</b>	Костюм хлопчатобумажный Перчатки хозяйственные	1 12 пар
9.	<b>Дежурный</b>	Костюм хлопчатобумажный Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	1 1
10.	<b>Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений</b>  При мытье полов и мест общего пользования	Халат х/б Перчатки хозяйственные  Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар  1 пара 2 пары
11.	<b>Заведующим складом</b>	Халат х/б Перчатки хозяйственные	1 2 пары

12.	<b>Электрогазо-сварщик</b>	Костюм брезентовый Ботинки кожаные Рукавицы брезентовые Шлем защитный	1 на 2 года 1 пара на 2 года 4 пары дежурный
13.	<b>Библиотекарь</b>	Халат х/б	1
14.	<b>Лаборант, техник, учебный мастер,</b> При работах с токсич. взрывч. и кислотами	Халат х/б Перчатки х/б  Фартук прорезиненный Халат х/б с кис.стойкой пропиткой Перчатки резиновые Очки защитные Противогаз	1 1  дежурный 1 дежурные до износа дежурный
15.	<b>Печатник плоской печати, оператор копировальных и множительных машин</b>	Халат х/б	1

**ОСНОВАНИЕ:** Постановление Госкомтруда СССР по труду и социальным вопросам и президиума ВЦСПС от 12.02.81г. № 47/п-2.2; Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 25 декабря 1997 г. № 66

Начальник отдела по охране труда и технике безопасности  _____ А.Р. Махмутов	Председатель Профсоюзной организации работников БФ БашГУ  _____ Т.Л.Микова
--	---



**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.**

№ п/п	Наименование рабочего места	Количество мыла на месяц на 1 человека (грамм)	Количество рабочих по данной специальности	Всего, кг
1.	<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>	400	3	1.2
2.	<b>Плотник</b>	400	4	1.6
3.	<b>Слесарь-сантехник</b>	400	5	2.0
4.	<b>Электрогазосварщик</b>	400	1	0.4
5.	<b>Кастелянша</b>	400	5	2.0
6.	<b>Уборщица</b>	400	54	21.6
7.	<b>Водитель</b>	400	6	2.4
8.	<b>Маляр</b>	400	4	1.6
	<b>Итого по Филиала:</b>			32.8

Ст.221 Трудового кодекса РФ На работах связанных с загрязнением, работникам выдаются смывающие и обезвреживающие средства по установленным нормам. Мыло 400 грамм на человека в месяц.

П.1. ПОСТАНОВЛЕНИЯ МТ РФ от 4 июля 2003 г. №45 /ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДКА И УСЛОВИЙ ИХ ВЫДАЧИ

**Перечень должностных (профессий) работников БФ БашГУ занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда и пользующихся правом дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня**

На основании Постановления Правительства РФ от 20 ноября 2008 года № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодно дополнительно оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», на основании рекомендаций Башкирского регионального центра охраны труда и современных средств безопасности труда от 12.01.2009г., и на основании решения комиссии по аттестации рабочих мест (Приказ №269-1 от 20.10.2008г.) определить сокращенный рабочий день, 36 часовую рабочую неделю и дополнительный отпуск работникам следующих профессий, занятым в указанных производствах не менее половины рабочего дня.

№	Должность (профессии)	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Электрогазосварщик	7 календарных дней
2	Маляр	7 календарных дней
3	Уборщик производственных и служебных помещений (уборка санузлов)	7 календарных дней
4	Водитель ассенизационной машины	7 календарных дней
5	Преподаватели, старший лаборант, лаборанты кафедры химии и МОХ	7 календарных дней
6	Инженер-электронщик (заправка картриджей)	7 календарных дней

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1

### Перечень должностей (профессий) работников БФ БашГУ занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда и размеры компенсационных доплат

На основании рекомендации Башкирского регионального центра охраны труда и современных средств безопасности труда, проводившего экспертизу условий труда в БФ БашГУ, и основании решение комиссии по аттестации рабочих мест (Приказ №269-1 от 20.10.2008 г.) производить доплаты с тяжелыми и вредными условиями труда (за время фактической занятости), работниками следующих должностей (профессий)

№	Должность (профессии)	Размер доплат
1	Электрогазосварщик	4%
2	Маляр	8%
3	Уборщик производственных и служебных помещений (уборка санузлов)	8%
4	Водитель ассенизационной машины	4%
5	Преподаватели, старший лаборант, лаборанты кафедры химии и МОХ	4%
6	Инженер-электронщик (заправка картриджей)	8%
7	Работники бухгалтерии (напряженный труд)	4%
8	Работники библиотеки (бумажная пыль)	4%
9	Архивариус (бумажная пыль)	4%
10	Повар, шеф-повар (работа у плиты)	8%

**Перечень должностей (профессий) работников БФ БашГУ занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда и пользующимися правом на получения молока**

На основании рекомендации Башкирского регионального центра охраны труда и современных средств безопасности труда, проводившего экспертизу условий труда в БФ БашГУ, и основании решения комиссии по аттестации рабочих мест (Приказ №269-1 от 20.10.2008 г.) выдавать бесплатно 0,5 литра молока (или другие равноценные продукты) независимо от продолжительной смены работникам следующих должностей (профессий):

1	Электрогазосварщик
2	Преподаватели, старший лаборант, лаборанты кафедры химии и МОХ
3	Маляр
4	Инженер-электронщик (заправка картриджей)

<p>=СОГЛАСОВАНО= Председатель профсоюзной организации работников БФ БашГУ</p> <p>_____ Т.Л. Микова « ____ » _____ 2013г.</p>	<p>=УТВЕРЖДАЮ= Директор БФ БашГУ, профессор</p> <p>_____ С.М. Усманов « ____ » _____ 2013г.</p>
--	---

**Положение  
об организации работы по охране труда  
в Бирском филиале БашГУ**

## Введение

1.1. Охрана труда представляет собой систему законодательных актов, социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий и средств, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособность человека в процессе труда и учебы.

Обеспечение здоровья и безопасных условий труда возлагается на администрацию предприятий, учреждений, организаций. Администрация обязана внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работающих.

1.2. Одной из главных задач высших учебных заведений является подготовка высококвалифицированных специалистов с глубокими теоретическими и необходимыми практическими знаниями по специальности, в т.ч. в области охраны труда, воспитание у учащихся чувства ответственности за охрану здоровья, понимания сущности обеспечения здоровых и безопасных условий труда

Это должно достигаться путем обучения в высших специальных учебных заведениях в условиях точного соблюдения законодательства о труде, государственных стандартов системы безопасности труда, правил и норм по охране труда.

1.3. Вопросы создания и обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий студентов, научно-педагогических работников, рабочих и служащих решаются администрацией филиала с учетом предложений трудовых коллективов, профсоюзных органов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с ними.

1.4. Настоящим Положением определяется единая система организации работы по охране труда в БФ БашГУ, устанавливаются обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий.

## 2. Организация работы по охране труда в БФ БашГУ.

**2.1. Руководство всей деятельностью учебного заведения по охране труда осуществляет директор, который несет персональную ответственность за состояние этой работы, являясь подотчетным по вопросам охраны труда министерству по подчиненности.**

На директора учебного заведения, учреждения возлагаются:

2.1.1. Организация всей работы и осуществление мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий в структурных подразделениях учебного заведения, учреждения в соответствии с действующим законодательством о труде, постановлениями государственных и профсоюзных органов, приказами и распоряжениями министерства, настоящим Положением.

2.1.2. Обеспечение своевременного рассмотрения и принятия мер по внедрению предложения трудового коллектива, направленных на дальнейшее улучшение условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.3. Руководство составлением и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом, техническим инспектором труда и ЦК профсоюза, местными органами государственного надзора комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий, заключение с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда.

Обеспечение мероприятий по улучшению условий труда и проведения учебных занятий денежными и материальными средствами и выполнение этих мероприятий в сроки, установленные комплексным планом, соглашением по охране труда и коллективным договором.

2.1.4. Утверждение тематического плана научно-исследовательских работ, исходя из имеющихся в учебном заведении, учреждении учебных и производственных площадей и условий безопасности при организации и выполнении этих работ.

Организация работы по внедрению результатов научно-исследовательских работ, способствующих дальнейшему улучшению условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.5. Создание, утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом и определение порядка работы постоянно действующих комиссий по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных лабораторий, кабинетов, мастерских, полигонов и т.п., в том числе и тех из них, в которых изменен первоначальный технологический процесс или установлено новое модернизированное оборудование. Утверждение актов приемки.

В работе комиссий имеют право принимать участие представители органов государственного надзора и технической инспекции труда профессионального союза

2.1.6. Определение порядка и общее руководство по организации обучения студентов и работающих безопасным приемам и методам работы, использованию передового опыта, внедрению и соблюдению ГОСТов ССБТ, правил и норм по охране труда

2.1.7. Определение и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом состава постоянно действующей экзаменационной комиссии по проверке знаний правил, норм и инструкций по охране труда у работающих, выполняющих работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, и графика проведения проверки знаний работающих.

2.1.8. Утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом программы вводного инструктажа по безопасности труда, разработанной с учетом требований ГОСТов ССБТ, а также особенностей производства, и программ обучения безопасности труда работающих, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда

2.1.9. Организация работы по разработке программ вводного инструктажа по безопасности труда и обучения работающих, выполняющих работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, общих инструкций по охране труда на основе ГОСТов ССБТ, межотраслевых и отраслевых правил и норм, приказов министерства, а также периодического пересмотра не реже 1 раза в 3 года и утверждение инструкций по охране труда совместно с профсоюзным комитетом.

**Примечание.** Инструкции по охране труда при выполнении конкретных работ разрабатываются и периодически пересматриваются не реже 1 раза в 3 года руководителем структурного подразделения, согласуются со службой охраны труда и утверждаются замдиректора, осуществляющим руководство данными работами, и профсоюзным комитетом учебного заведения.

2.1.10. Утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом списка профессий работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте по безопасности труда.

2.1.11. Организация составления на основании нормативных документов, документальное оформление и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом списков производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на получение дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня, повышение должностных окладов на 10 и 15 процентов, лечебно-профилактического питания и т.д.

2.1.12. Определение с участием санитарно-эпидемиологической станцией и профсоюзным комитетом контингента лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам по профессиям и неблагоприятным производственным факторам.

Издание приказов о проведении обязательных периодических медицинских осмотров студентов и работающих и обеспечении их своевременной и организационной явки на эти осмотры.

2.1.13. Организация ежегодного составления с учетом численности студентов и работающих по профессиям и должностям заявок на специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

2.1.14. Заслушивание на совете учебного заведения, производственных совещаниях отчетов руководителей структурных подразделений по вопросам обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий, состояния травматизма, выполнения мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда, подготовки студентов по вопросам охраны труда

Издание приказов по вопросам создания и обеспечения здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий.

2.1.15. Составление и направление в министерство по подчиненности установленной статистической отчетности по вопросам охраны труда.

2.1.16. Поощрение работников учебного заведения за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда.

2.1.17. Немедленное сообщение о каждом групповом несчастном случае, несчастном случае с тяжелым или смертельным исходом, происшедшем со студентами и работающими учебного заведения, министерству по подчиненности, техническому инспектору труда, совету профсоюзов, в прокуратуру по месту, где произошел несчастный случай.

Создание комиссии по расследованию группового несчастного случая, несчастного случая с тяжелым или смертельным исходом.

Анализ причин несчастных случаев, обсуждение их в трудовом коллективе, разработка и осуществление мероприятия по предупреждению производственного травматизма.

Утверждение актов о несчастных случаях на производстве по форме Н-1.

2.1.18. Создание службы охраны труда учебного заведения, задачи, обязанности и права которого определяются Положением, разработанным в соответствии с Типовым положением об отделе (бюро) охраны труда учебного заведения, учреждения, и утвержденным в установленном порядке.

**Примечание.** Не допускается возложение на службу охраны труда или их сотрудников обязанностей, не предусмотренных Типовым положением об отделе (бюро) охраны труда

**2.2. Непосредственное руководство учебной и учебно-методической работой учебного заведения в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами директора осуществляет заместитель директора по учебной работе, который несет ответственность за состояние этой работы.**

На замдиректора по учебной работе возлагаются:



2.2.1. Организация работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий проведения учебных занятий со студентами в аудиториях, лабораториях, мастерских и т.д.

2.2.2. Разрешение проведения учебных занятий со студентами при наличии соответственно оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам по охране труда и принятым в эксплуатацию.

2.2.3. Руководство постоянно действующей технической комиссией по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных учебных помещений, в том числе и тех из них, в которых установлено новое модернизированное учебное и демонстрационное оборудование.

Оформление актов приемки и представление их на утверждение директору.

2.2.4. Участие в разработке и организация выполнения мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда

2.2.5. Организация с участием замдиректора по социально-экономическим вопросам своевременного и качественного проведения паспортизации условий труда кафедр, лабораторий, учебных мастерских и других учебных помещений и приведение их в соответствие с действующими правилами и нормами по охране труда, ГОСТами ССБТ.

2.2.6. Организация курсов и семинаров по обучению и повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений безопасным приемам и методам работы, соблюдению ГОСТов ССБТ, использованию передового опыта в области охраны труда под контролем службы охраны труда БФ БашГУ.

2.2.7. Организация работы по разработке и периодическому пересмотру не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда и согласование их со службой охраны труда, а также разделов требований безопасности в методических указаниях по выполнению лабораторных работ. Утверждение совместно с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда, действующих в структурных подразделениях, и осуществление контроля за их выполнением.

2.2.8. Утверждение согласованных со службой охраны труда суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов для подчиненных подразделений.

2.2.9. Организация работы по составлению заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.2.10. Составление на основании полученных от санитарно-эпидемиологической станции материалов поименного списка лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием наименования кафедр, профессий, вредных производственных факторов, воздействию которых подвергается студент и работающий.

2.2.11. Организация проведения совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях. Участие в работе комиссии по проведению административно-общественного контроля.

2.2.12. Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев со студентами и работающими при проведении учебных занятий.

**2.3. Непосредственное руководство научной работой учебного заведения в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами директора осуществляет замдиректора по научной работе, который несет ответственность за состояние этой работы.**

На замдиректора по научной работе возлагаются:

2.3.1. Организация работы и осуществление контроля за выполнением мероприятий по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда при проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспедиционных работ, в том числе в студенческих научных обществах.

2.3.2. Разрешение проведения научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспедиционных работ при наличии соответственно оборудованных для этих целей помещений, условий, отвечающих правилам и нормам по охране труда и принятым в эксплуатацию.

2.3.3. Организация обеспечения экспедиций (партий, отрядов) исправным снаряжением, средствами техники безопасности и инструкциями, а также утверждение актов готовности выезда экспедиции (партии, отряда) на работы.

2.3.4. Руководство постоянно действующей технической комиссией по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных лабораторий, кабинетов, полигонов, в том числе и тех из них, в которых установлено новое (модернизированное) оборудование для проведения научных работ.

Оформление актов приемки и представление их на утверждение директору.

2.3.5. Участие в разработке и организация выполнения мероприятий комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий и соглашения по охране труда.

2.3.6. Организация с участием заместителя директора по социально-экономическим вопросам своевременного и качественного проведения паспортизации условий труда лабораторий, отделов, цехов и других помещений и приведение их в соответствие с действующими правилами и нормами по охране труда, ГОСТами ССБТ.

2.3.7. Утверждение договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы после согласования их со службой охраны труда и при условии включения в планы работ и калькуляцию затрат на эти работы расходов, необходимых для создания здоровых и безопасных условий труда, исходя из имеющихся условий, соответствующих правилам и нормам по охране труда.

2.3.8. Организация курсов и семинаров по обучению и повышению квалификации научных работников структурных подразделений безопасным приемам и методам работы, соблюдению ГОСТов ССБТ, использованию передового опыта в области охраны труда под контролем службы охраны труда учебного заведения.

2.3.9. Организация работы по разработке и периодическому пересмотру не реже 1 раза в 3 года инструкции по охране труда при выполнении научных работ и согласование их со службой охраны труда. Утверждение совместно с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда, действующих в научно-исследовательских и опытно-конструкторских (в том числе студенческих) подразделениях, а также осуществление контроля за их выполнением.

2.3.10. Учреждение согласованных со службой охраны труда суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов для подчиненных подразделений.

2.3.11. Организация работы по составлению заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Инструкцией о порядке

обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.3.12. Составление на основании полученных от санитарно-эпидемиологической станции материалов поименного списка лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием наименования лабораторий, отделов и профессий, вредных производственных факторов, воздействию которых подвергается студент и работающий.

2.3.13. Организация проведения совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях.

2.3.14. Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев, происшедших со студентами и работающими при проведении научно-исследовательских, опытно-конструкторских и экспедиционных работ.

#### **2.4. Непосредственное руководство административной и хозяйственной деятельностью учебного заведения в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами директора осуществляет замдиректора по административно-хозяйственной части, который несет ответственность за состояние этой работы.**

На замдиректора по административно-хозяйственной части возлагается:

2.4.1. Непосредственное руководство работой хозяйственных и культурно-бытовых подразделений по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий, выполнение ими мероприятий по охране труда.

2.4.2. Обеспечение учебных помещений, лабораторий, кабинетов, хозяйственных и культурно-бытовых подразделений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм по охране труда, ГОСТам ССБТ.

2.4.3. Обеспечение порядка и санитарно-гигиенического состояния учебных помещений, лабораторий, кабинетов, учебно-спортивных баз, общежитий, столовых и т.д. в соответствии с правилами по охране труда.

2.4.4. Руководство строительством, капитальным и текущим ремонтом в соответствии со строительными нормами и правилами.

Создание и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и быта членам внутривузовских студенческих строительных отрядов.

2.4.5. Руководство постоянно действующей технической комиссией по приемке в эксплуатацию новых, а также полностью или частично реконструированных цехов, участков, в том числе и тех из них, в которых установлено новое, модернизированное производственное оборудование.

Оформление актов приемки и представление их на утверждение директору.

2.4.6. Организация работы по эксплуатации и содержанию зданий, сооружений и территории учебного заведения в соответствии с правилами и нормами по охране труда, безопасного движения транспорта на территории учебного заведения.

2.4.7. Организация безопасной эксплуатации автомобильного транспорта и других транспортных средств.

2.4.8. Участие в разработке и организации выполнения административно-хозяйственными подразделениями учебного заведения и подрядными организациями мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда

Периодическая проверка совместно с профсоюзным комитетом выполнения мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда.

2.4.9. Организация работы по современному и качественному проведению паспортизации санитарно-технического состояния условий труда учебного заведения,

а также кафедр (отделов, лабораторий, цехов, участков) и принятие мер по приведению их в соответствие с действующими правилами и нормами по охране труда

2.4.10. Организация проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований грузоподъемных машин и механизмов, водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализов воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замеров освещенности, шума и вибрации в помещениях учебного заведения в соответствии с правилами и нормами по охране труда

2.4.11. Организация хранения на складах топлива, горюче-смазочных материалов, взрывчатых и отравляющих веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, сильнодействующих ядовитых веществ, баллонов со сжатыми и сниженными газами, оборудования, сырья и материалов в соответствии с правилами и нормами по охране труда.

2.4.12. Организация обучения и повышения квалификации административно-хозяйственного персонала безопасным приемам и методам работы, соблюдению ГОСТов ССБТ, использованию передового опыта в области охраны труда под контролем службы охраны труда учебного заведения.

2.4.13. Организация работы по разработке и периодическому пересмотру не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда при выполнении работ административно-хозяйственным персоналом, согласованию их со службой охраны труда. Утверждение совместно с профсоюзным комитетом инструкций по охране труда, а также осуществление контроля за их выполнением.

2.4.14. Утверждение согласованных со службой охраны труда суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов для подчиненных подразделений.

2.4.15. Организация работы по составлению в целом по учебному заведению заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения рабочих и служащих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.4.16. Обеспечение студентов и работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, отвечающих требованиям ГОСТов, технических условий, лечебно-профилактическим питанием.

2.4.17. Организация приемки, учета, хранения, выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и надлежащего ухода за ними.

Своевременное комплектование и правильное хранение защитных средств, применяемых в электроустановках, а также их периодические электрические испытания.

2.4.18. Составление на основании полученных от санитарно-эпидемиологической станции материалов поименного списка лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием наименования цехов, участков и других хозяйственных подразделений, профессий, вредных производственных факторов, воздействию которых подвергается рабочий.

2.4.19. Организация проведения совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда в административно-хозяйственных подразделениях.

2.4.20. Ответственность за правильное и своевременное расследование несчастных случаев, происшедших с работниками административно-хозяйственных подразделений.

**2.5. Начальник отдела кадров осуществляет руководство по оформлению приема, перемещений и увольнений студентов и работающих.**

На начальника отдела кадров возлагается:

2.5.1. Оформление на работу лиц после прохождения ими вводного инструктажа по безопасности труда и предварительного медицинского осмотра, а также перевода лиц на другую работу по заключению лечебно-профилактического учреждения.

2.5.2. Оформление на работу женщин и лиц моложе восемнадцати лет с учетом списков профессий, специальностей и работ с вредными или опасными условиями труда, на которых запрещается применение их труда.

2.5.3. Направление поступающих на работу лиц на предварительный медицинский осмотр в лечебно-профилактическое учреждение, а также на периодический медицинский осмотр работающих во вредных условиях труда.

2.5.4. Хранение заключений лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья лиц, принятых на работу, и контрольных листов о прохождении ими вводного инструктажа по безопасности труда.

**2.6. Непосредственное руководство деятельностью факультета по охране труда осуществляет декан, который является ответственным перед советом факультета и директором за состояние этой работы.**

На декана факультета возлагаются:

2.6.1. Организация проведения учебных занятий, производственной работы и практики студентов, научно-исследовательских и других работ на кафедрах, в студенческих научных кружках и научных обществах в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами директора.

2.6.2. Организация работы по разработке и выполнению мероприятий комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий и соглашения по охране труда.

2.6.3. Организация работы по проведению паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, лабораторных, учебно-производственных и других помещений факультета и принятие мер по приведению их в соответствие с правилами и нормами по охране труда.

2.6.4. Руководство разработкой и периодическим пересмотром не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, проводимых в подразделениях факультета, и представление их после согласования со службой охраны труда на утверждение замдиректору, осуществляющему руководство данными работами, и профсоюзному комитету, а также осуществление контроля за их исполнением.

2.6.5. Составление поименного списка работающих, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, и обеспечение их направления в лечебно-профилактические учреждения.

2.6.6. Участие в комиссии по расследованию несчастного случая, происшедшего при проведении учебных занятий, научно-исследовательских и других работ со студентом и работающим, осуществление выполнения мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

2.6.7. Организация и проведение совместно с профбюро административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.6.8. Регулярное рассмотрение на совете факультета совместно с профбюро состояния условий труда и проведения учебных занятий в подразделениях факультета; изучение, обобщение и распространение передового опыта работы по охране труда.

2.6.9. Организация и проведение межкафедральных совещаний и конференций по вопросам охраны труда.

2.6.10. Осуществление общего руководства по включению вопросов охраны труда в подготавливаемые учебники, учебные и методические пособия по предметам кафедр, входящих в состав факультета.

**2.7. Заведующий кафедрой осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения учебных занятий на кафедре в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами директора.**

На заведующего кафедрой возлагаются:

2.7.1. Проведение учебных занятий, научно-исследовательских и других работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям техники безопасности и производственной санитарии.

2.7.2. Включение вопросов охраны труда в учебные программы, методические указания к лабораторным работам, курсовые и дипломные работы.

2.7.3. Подготовка предложений по улучшению условий труда и проведения учебных занятий для включения в комплексный план и соглашение по охране труда и принятие мер по их выполнению.

2.7.4. Организация работы по паспортизации санитарно-технического состояния условий труда в помещениях кафедр.

2.7.5. Размещение в соответствии с действующими нормами и обеспечение безопасной эксплуатации оборудования, установок, стендов, технических средств обучения, а также ввод их в эксплуатацию после приемки постоянно действующей технической комиссией и утверждения акта приемки.

2.7.6. Разработка, согласование со службой охраны труда и представление на утверждение замдиректору по подчиненности суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов.

2.7.7. Организация безопасного хранения, транспортировки, погрузки и разгрузки оборудования, материалов, отравляющих, ядовитых, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, баллонов и сосудов со сжатыми и сжиженными газами, а также их безопасного применения.

2.7.8. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование со службой охраны труда и представление их на утверждение замдиректору, осуществляющему руководство данными работами, и профсоюзному комитету учебного заведения.

Обеспечение всех видов работ, в том числе и тех, которые выполняют студенты, инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда

2.7.9. Направление на обучение и проверку знаний нормативных документов по охране труда работающих, допущенных к руководству или выполнению работ и проведению учебных занятий, к которым предъявляются повышенные требования

безопасности труда, отстранение от этих работ лиц, не прошедших своевременно обучения и проверки знаний и не имеющих соответствующих удостоверений.

2.7.10. Проведение с каждым работающим на кафедре первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по безопасности труда, проверка его знаний, оформление инструктажей по безопасности труда, оформление инструктажей в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте и допуск к самостоятельной работе.

Организация проведения со студентами инструктажей по безопасности труда на рабочем месте в лаборатории.

**Примечание.** Проведение первичного инструктажа на рабочем месте в лаборатории со студентами, оформление журнала регистрации инструктажа, допуск студентов к выполнению лабораторных работ возлагается на преподавателя, ведущего данные лабораторные работы.

2.7.11. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

2.7.12. Составление списков профессий и должностей работающих на получение дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня, повышение должностных окладов на 10 или 15 процентов лечебно-профилактического питания и представление их на утверждение.

2.7.13. Обеспечение своевременной явки работающих и периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.7.14. Осуществление совместно с профгруппой (профбюро) кафедры административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.7.15. Немедленное сообщение декану факультета, профсоюзному комитету и службе охраны труда о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении учебных занятий, научно-исследовательских и других работ, участие в его расследовании, принятие мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

**2.8. Заведующий лабораторией осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в соответствии с законодательством о труде, правилами и нормами по охране труда, настоящим Положением и приказами директора.**

На заведующего лабораторией возлагаются:

2.8.1. Проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям техники безопасности и производственной санитарии.

2.8.2. Включение в калькуляцию затрат на выполнение хозяйственных научно-исследовательских работ расходов, необходимых для создания безопасных условий проведения этих работ.

2.8.3. Представление на утверждение замдиректору по научной работе договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы после согласования их со службой охраны труда.

2.8.4. Изучение свойств и возможных опасностей новых материалов, процессов, оборудования, а также разработка инструктивных указаний по их безопасному применению.

2.8.5. Подготовка предложений по улучшению условий проведения научно-исследовательской и опытно-конструкторских работ для включения в комплексный план и соглашение по охране труда и принятие мер по их выполнению.

2.8.6. Организация работы по паспортизации санитарно-технического состояния условий труда в помещениях лаборатории.

2.8.7. Размещение и обеспечение безопасной эксплуатации оборудования, установок, приборов, стендов, а также ввод их в эксплуатацию после приемки постоянно действующей технической комиссией и утверждения акта приемки.

2.8.8. Разработка, согласование со службой охраны труда и представление на утверждение замдиректору по подчиненности суточных норм хранения и расходования сильнодействующих ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов.

2.8.9. Организация безопасного хранения, транспортировки, погрузки и разгрузки оборудования, материалов, отравляющих, ядовитых, радиоактивных, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, баллонов и сосудов со сжатыми и сниженными газами, а также их безопасного применения.

2.8.10. Организация регулярного проведения замеров освещенности, шума, вибрации, анализов воздушной среды на содержание вредных веществ рабочей зоны в помещениях лаборатории.

2.8.11. Обеспечение проведения в случае необходимости дезинфекции, демеркуризации и дезактивации помещений.

2.8.12. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование со службой охраны труда и представление их на утверждение замдиректору, осуществляющему руководство данными работами и профсоюзному комитету.

Обеспечение всех видов работ, в том числе и тех, которые выполняют студенты, инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.8.13. Направление на обучение и проверку знаний работающих, допущенных к руководству или выполнению работ, к которым предъявляются повышенные требования безопасности, а также проверка наличия у них удостоверений на право проведения этих работ.

2.8.14. Проведение со студентами и работающими первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по безопасности труда, проверка знаний, оформления инструктажей по безопасности труда, проверка знаний, оформления инструктажей на рабочем месте.

2.8.15. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

2.8.16. Составление списков профессий и должностей работающих на получение дополнительного отпуска, сокращенного рабочего дня, повышение должностных окладов на 10 или 15 процентов, лечебно-профилактического питания.

2.8.17. Обеспечение своевременной явки работающих на периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.8.18. Подготовка к выезду экспедиций (партий, отрядов) на работы, обеспечение их исправным снаряжением и средствами техники безопасности.

**Примечание.** Выезд экспедиции (партии, отряда) на работы разрешается только после проверки готовности ее к этим работам. Состояние готовности должно быть оформлено актом, подписанным начальником экспедиции (партии, отряда), представителями профсоюзного комитета и службой охраны труда. Акт в обязательном порядке утверждается замдиректора по научной работе.

2.8.19. Осуществление совместно с профгруппой (профбюро) лаборатории административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.



2.8.20. Немедленное сообщение замдиректору по научной работе, профсоюзному комитету и службе охраны труда о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, в том числе в экспедиции (партии, отряда), участие в его расследовании и принятие мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай.

**2.9. Ответственность за безопасную эксплуатацию и содержание оборудования, машин, механизмов, систем вентиляции, электросиловых, электроосветительных, отопительных, газовых и канализационных сетей, очистных сооружений в целом по учебному заведению, в соответствии с распределением должностных обязанностей, утвержденных директором, несет главный механик, главный энергетик, а там, где их нет – заместитель директора по административно-хозяйственной части.**

**Примечание.** Ответственность за безопасную эксплуатацию оборудования, машин, механизмов, установок, подключаемых к этим сетям и системам, возлагается на заведующего кафедрой, лабораторией, отделом, мастерской, руководителя работы.

На главного механика, главного энергетика учебного заведения в соответствии с распределением должностных обязанностей возлагаются:

2.9.1. Разработка и обеспечение выполнения мероприятий по безопасной эксплуатации оборудования, машин, механизмов, электроустановок, электросиловых, электроосветительных, отопительных газовых и канализационных сетей, систем вентиляции, подземных коммуникаций и средств связи, правильное и своевременное нанесение их в план.

2.9.2. Обеспечение безопасных условий труда при производстве монтажных, демонтажных и ремонтных работ на подконтрольных объектах, оснащение рабочих мест необходимыми вспомогательными приспособлениями и ограждениями, знаками безопасности, оформление работающим нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.

2.9.3. Участие в составе постоянно действующей технической комиссии по приемке в эксплуатацию построенных, а также полностью или частично реконструированных (модернизированных) объектов производственного назначения.

2.9.4. Своевременное обеспечение электроустановок испытанными защитными средствами для защиты персонала, работающего на электроустановках, от поражения электрическим током, проведение им периодических осмотров и электрических испытаний, изъятие непригодных защитных средств, организация их правильного хранения и учета.

2.9.5. Проведение в соответствии с действующими правилами и нормами по охране труда и установленными сроками планово-предупредительных ремонтов и профилактических испытаний оборудования, машин, механизмов, сосудов и аппаратов, работающих под давлением, систем вентиляции, отопления, газоснабжения, приборов безопасности и контрольно-измерительной аппаратуры, приспособлений, лесов и других устройств, средств защиты, замеров сопротивления изоляций электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств и оформление необходимой документации.

2.9.6. Выполнение мероприятий комплексного плана и соглашения по охране труда,

2.9.7. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование их со службой охраны труда и представление их на утверждение замдиректору по АХЧ и профсоюзному

комитету. Обеспечение работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда.

2.9.8. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного, внепланового и текущего инструктажей по безопасности труда с каждым работающим, проверка его знаний, оформление инструктажей в журнале регистрации на рабочем месте, допуск к самостоятельной работе.

2.9.9. Проверка наличия у работающих удостоверений, дающих право выполнять работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, соблюдение работающими требований инструкций по охране труда, правильного использования ими спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

2.9.10. Участие в обучении безопасности труда работающих, выполняющих работы, к которым предъявляются повышенные требования безопасности труда, проверка их знаний правил, норм и инструкций по охране труда в составе постоянно действующей экзаменационной комиссии.

2.9.11. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работающих в инженерно-технических службах.

2.9.12. Обеспечение своевременной явки работников инженерно-технических служб на периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.9.13. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.9.14. Немедленное сообщение замдиректору по АХЧ, профсоюзному комитету и службе охраны труда о каждом несчастном случае на производстве, участие в его расследовании и принятие необходимых мер по устранению причин несчастного случая.

## **2.10. На начальника отдела материально-технического снабжения возлагаются:**

2.10.1. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в целом по учебному заведению, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, санитарно-бытовыми устройствами, оборудованием и инвентарем.

2.10.2. Прием, складирование, хранение, выдача и учет спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты, оборудования, материалов и веществ.

2.10.3. Соблюдение требований техники безопасности при транспортировке, складировании и погрузочно-разгрузочных работах оборудования, материалов, взрывчатых, отравляющих и ядовитых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов.

2.10.4. Применение при погрузочно-разгрузочных работах средств механизации и индивидуальной защиты.

2.10.5. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование со службой охраны труда и представление их на утверждение замдиректору по АХЧ и профсоюзному комитету.

Обеспечение работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда

2.10.6. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по безопасности труда с каждым работающим в отделе, проверка его знаний, оформление инструктажей в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте, допуск к самостоятельной работе.

2.10.7. Обеспечение своевременной явки работающих в отделе на периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.10.8. Проведение совместно с профгруппой административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.10.9. Немедленное сообщение замдиректору по АХЧ, профсоюзному комитету и службе охраны труда о каждом несчастном случае на производстве, участие в его расследовании и принятие необходимых мер по устранению причин несчастного случая.

## **2.11. На комендантов учебных корпусов и заведующих общежитиями возлагаются:**

2.11.1. Эксплуатация и содержание территории учебного заведения, тротуаров и транспортных дорог в соответствии с правилами по охране труда и санитарными нормами.

2.11.2. Организация безопасного движения студентов и работающих на территории учебного заведения.

2.11.3. Уборка помещений и территории учебного заведения, общежитий, тротуаров и транспортных дорог.

2.11.4. Разработка и периодический пересмотр не реже 1 раза в 3 года инструкций по охране труда при выполнении конкретных работ, согласование со службой охраны труда и представление их на утверждение замдиректору по социально-экономическим вопросам и профсоюзному комитету.

Обеспечение работ инструкциями, средствами наглядной агитации и пропаганды по охране труда

2.11.5. Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по безопасности труда с каждым работающим, в том числе с лицами, временно выделенными в их распоряжение, проверка его знаний, оформление инструктажей в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте, допуск к самостоятельной работе.

2.11.6. Составление и представление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

2.11.7. Обеспечение своевременной явки работников на периодические медицинские осмотры в лечебно-профилактические учреждения.

2.11.8. Проведение совместно с профгруппой (профбюро) административно-общественного контроля за состоянием охраны труда.

2.11.9. Немедленное сообщение замдиректору по административно-хозяйственной работе, профсоюзному комитету и службе охраны труда о каждом несчастном случае на производстве, участие в его расследовании и принятие необходимых мер по устранению причин несчастного случая.

<p>=СОГЛАСОВАНО=</p> <p>Председатель профкома сотрудников БФ БашГУ</p> <p>_____ Т.Л.Микова « ____ » _____ 2013 г.</p>	<p>=УТВЕРЖДАЮ=</p> <p>Директор БФ БашГУ, профессор</p> <p>_____ С.М.Усманов « ____ » _____ 2013 г.</p>
---	--

**Положение  
о системе управления охраной труда  
в Бирском филиале БашГУ**

## **Введение**

Система управления охраной труда (СУОТ) - это регламентированная законодательными актами и нормативными документами совокупность взаимосвязанных социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, методов и средств, направленных на формирование безопасных условий труда с целью сохранения здоровья и работоспособности учащихся.

СУОТ в Бирском филиале БашГУ является одним из звеньев общей системы управления учебным процессом и научно-исследовательскими работами.

Схема управления охраной труда в филиале включает в себя: органы управления, функции и методы управления, задачи управления.

Цель управления охраной труда может быть достигнута только на основе решения комплекса задач, связанных с обеспечением безопасности, санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работающих.

## **I. Органы управления**

Управляющим органом охраны труда в Бирском филиале БашГУ является администрация в лице директора, заместителей директора по научной, учебной и административно-хозяйственной работам и службы охраны труда. Орган управления анализирует информацию о состоянии охраны труда в структурных подразделениях (факультет, кафедра, лаборатория, мастерская, отдел) принимает решения, направленные на устранение нарушений и требований охраны труда.

В управлении охраной труда участвуют функциональные службы и должностные лица всех уровней педагогического и научно-хозяйственного механизма филиала в соответствии со своими правами и обязанностями по вопросам охраны труда (см. «Положение об организации охраны труда в БФ БашГУ»).

## **II. Функции и методы управления**

Процесс управления охраной труда, как в структурных подразделениях, так и в филиале в целом состоит в выполнении органами управления следующих функций:

- контроль за состоянием охраны труда;
- учет и анализ состояния охраны труда;
- планирование работы по охране труда;
- стимулирование высокого уровня охраны труда;
- воспитание и укрепление дисциплины труда.

### **2.1. Основные виды контроля за состоянием охраны труда:**

- административно- общественный контроль;
- контроль руководителей структурных подразделений, руководителей работ и ответственных должностных лиц за соблюдением стандартов системы безопасности труда (ССБТ), норм, правил и инструкций по охране труда в филиале;
- контроль, осуществляемый службой охраны труда в филиале; ведомственный контроль вышестоящих организаций;
- контроль, осуществляемый органами государственного надзора и технической инспекции труда профсоюзов;
- общественный контроль комиссии охраны труда профкома филиала.

Перечисленные виды контроля осуществляются в соответствии с действующими положениями.

Все виды контроля должны включать в себя не только выявление отступлений от действующих правил и норм, стандартов ССБТ, но и анализ причин, порождающих нарушения и разработку рекомендаций по их устранению.

## **2.2. Функция учета и анализа состояния охраны труда.**

Учет и анализ состояния охраны труда в структурных подразделениях заключается в выявлении и обобщении причин несоблюдения требований трудового законодательства, стандартов, правил и норм охраны труда, а также невыполнения планируемых работ и мероприятий по охране труда с определением конкретных мер по устранению имеющихся недостатков.

В качестве анализируемых материалов используются: материалы расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний; материалы всех видов контроля состояния охраны труда; данные паспортизации помещений структурных подразделений; материалы специальных обследований зданий, сооружений, помещений, оборудования и т.д. На основании материалов разрабатываются предложения для включения в соглашение, комплексные и текущие планы по охране труда.

## **2.3. Планирование работ по охране труда.**

Планирование работ по охране труда является важнейшей функцией управления охраной труда в целом и включает в себя разработку комплексных планов улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий по охране труда на год, планов мероприятий по охране труда всей филиала и отдельных структурных подразделений.

## **2.4. Стимулирование работы по повышению безопасности труда.**

Стимулирование работы по повышению безопасности труда является одним из важных методов управления охраной труда. Стимулирование может быть моральным и материальным. Виды и формы стимулирования разрабатываются администрацией филиала совместно с профсоюзным комитетом.

## **2.5. Воспитание и укрепление дисциплины труда.**

Существенное значение в управлении охраной труда в филиале имеет воспитательная работа, укрепление дисциплины труда, а также правильное применение мер дисциплинарного воздействия на лиц, допускающих нарушение правил и норм охраны труда.

Воспитание у работающих чувств высокой ответственности за соблюдение инструкций по охране труда осуществляется в филиале постоянно и целенаправленно.

## **III. Задачи управления охраной труда**

Цель управления охраной труда может быть достигнута только на основе решения комплекса задач, связанных с обеспечением безопасности, санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обеспечением работающих и учащихся.

### **3.1. Приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами труда.**

Эта задача решается на основании результатов паспортизации условий труда рабочих мест и заключается в приведении условий труда в соответствие с

требованиями и нормами охраны труда. Все параметры, связанные с обеспечением безопасных и здоровых условий труда для работающих, должны отвечать строительным и санитарным нормам, стандартам ССБТ и другой нормативной документации по охране труда.

### **3.2. Обеспечение безопасности учебного, научного и производственного оборудования.**

Эта задача должна решаться в процессе монтажа и эксплуатации учебного, научного и производственного оборудования, которое должно соответствовать требованиям действующих стандартов ССБТ и другой нормативно-технической документации по безопасности труда. Устаревшие приборы и оборудование, не отвечающие требованиям безопасности, должны подвергаться модернизации или заменяться новыми. Эксплуатируемые приборы и оборудование должны постоянно поддерживаться в техническом исправном состоянии, подвергаться планово-предупредительным ремонтам в установленные сроки.

### **3.3. Обеспечение безопасности научных экспериментов и технологических процессов.**

Решение данной задачи заключается в теоретической разработке основ безопасности проведения научных экспериментов, составлении технологических регламентов, выборе безопасного оборудования для научных экспериментов. Уровень безопасности научных экспериментов и технологических процессов должен соответствовать требованиям стандартов ССБТ и другой нормативно-технической документации.

### **3.4. Обеспечение безопасного состояния зданий, сооружений, помещений.**

Решение этой задачи должно осуществляться как на стадиях проектирования, так и в процессе их эксплуатации. Все параметры и конструктивные решения зданий, сооружений и помещений, связанные с обеспечением безопасных и здоровых условий труда для работающих, должны отвечать строительным и санитарным нормам, стандартам ССБТ и другой нормативно-технической документации по охране труда. Здания, сооружения и помещения, не удовлетворяющие действующим требованиям охраны труда, должны быть реконструированы в соответствии с требованиями охраны труда. В процессе эксплуатации здания, сооружения и помещения должны содержаться в исправном состоянии и подвергаться своевременному ремонту.

### **3.5. Обеспечение нормальных санитарно-гигиенических условий труда.**

Эта задача решается на основании результатов паспортизации условий труда рабочих мест в структурных подразделениях и заключается в приведении рабочих мест в соответствие с требованиями действующих правил и норм охраны труда. На рабочих местах должны быть устранены источники образования опасных и вредных факторов, а если это невозможно, то применены эффективные средства коллективной и индивидуальной защиты.

Особое внимание должно быть обращено на использование средств предупреждения взрывов и пожаров, вентиляции и кондиционирования воздуха, пылеподавления, защиты от вредных излучений, шума, вибрации, от воздействия электрического тока, электромагнитных полей и других вредных факторов.

### **3.6. Обеспечение рабочих средствами индивидуальной защиты.**

Решение этой задачи предусматривает определение потребности в средствах индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами, бесплатной их выдачи и затребование их через отдел снабжения. Особое внимание должно быть уделено качеству подготовки заявок на средства защиты и их полное удовлетворение.

Поступающие в БФ БашГУ средства индивидуальной защиты должны приниматься комиссией, храниться в соответствии с правилами и выдаваться работающим в индивидуальном порядке.

### **3.7. Организация профессионального отбора, обучения и пропаганды по охране труда.**

Решение этой задачи заключается в организации работы в филиале по профессиональному отбору и профессиональной ориентации лиц, поступающих и занятых на работах с повышенной опасностью, во вредных условиях труда.

Задача предусматривает также разработку и осуществление в филиале системы обучения, инструктажа, проверки знания правил и норм охраны труда, аттестации работающих по вопросам охраны труда, создание и оснащение кабинетов по охране труда.

### **3.8. Предоставление рабочим льгот и компенсации за вредные условия труда.**

В филиале необходимо определить контингент лиц, которым должны предоставляться льготы и компенсации в соответствии с правилами, нормами и списками с учетом фактического состояния условий труда и занятости их в этих условиях.

Предоставление льгот и компенсаций не должно подменять работу по улучшению условий труда и не должно использоваться как средство для привлечения и стабилизации рабочей силы.

Контингент лиц, которым предоставляются льготы и компенсации за работу во вредных условиях (повышение оплаты труда, дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание), должен быть согласован с профсоюзным комитетом и прилагается к соглашению по охране труда.

### **3.9. Лечебно-профилактическое обеспечение рабочих.**

Администрация филиала с профсоюзным комитетом ежегодно определяют контингент, подлежащий периодическим осмотрам.

На основании утвержденных контингентов администрация составляет список сотрудников, подлежащих осмотрам, и обеспечивает их направление в лечебно-профилактическое учреждение, проводящее осмотр. Администрация обязана своевременно направить вновь поступающих на работу с вредными условиями труда сотрудников на предварительный медицинский осмотр. Администрация совместно с профсоюзным комитетом должно своевременно проводить анализ заболеваемости работающих и разрабатывать мероприятия, предусматривающие снижение заболеваемости.

## **IV. Организация обучения и инструктажа по технике безопасности в филиале.**

### **4.1. Инструктаж по технике безопасности проводится в виде:**

- вводного инструктажа;
- первичного инструктажа на рабочем месте;
- повторного, внепланового и текущего инструктажа.



**4.2.** Вводный инструктаж проводит начальник отдела охраны труда и техники безопасности со всеми без исключения поступающими на работу в БФ БашГУ (в том числе аспирантами и стажерами) независимо от характера и степени ее опасности.

Вводный инструктаж оформляется в журнале регистрации вводного инструктажа.

**4.3.** Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и текущий проводит непосредственный руководитель работ и регистрирует его в журнале инструктажа на рабочем месте.

От прохождения инструктажа на рабочем месте освобождаются:

- инженерно-технический и административный персонал (деканы, зав.кафедрами, зав.лабораториями, зав.отделами и т.д.), которые не связаны с выполнением опасных работ;
- лица, выполняющие счетно-конторские работы (работники бухгалтерии, отдела кадров, секретари и т.д.).

**4.4.** Студенты допускаются к выполнению лабораторных работ только после прохождения инструктажа по безопасности труда, который проводится преподавателем, проводящим практические занятия. Инструктаж студентов оформляется преподавателем в журнале инструктажа студентов.

**4.5.** Инструктажи по безопасности труда сотрудников на рабочем месте и студентов проводятся по инструкциям, разработанным руководителями подразделений на основе «Положения о разработке инструкций по охране труда».

**4.6.** К работам по обслуживанию паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, лифтов и грузоподъемных механизмов, электрических установок, а также к выполнению работ в химических лабораториях, с радиоактивными веществами с другими источниками ионизирующих излучений, к высотным и другим работам повышенной опасности сотрудники филиала допускаются лишь после обучения и проверки знаний (аттестации) в квалификационной комиссии.

Проверка знаний (аттестация) сотрудников проводится не реже одного раза в год.

**4.7.** Ответственность за своевременное и качественное обучение, проведение инструктажа и аттестации по технике безопасности возлагается на руководителей структурных подразделений.

Начальник отдела охраны труда и техники безопасности \_\_\_\_\_ А.Р.Махмутов

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документации по охране труда**  
**в структурных подразделениях филиала**

**1. В ректорате**

- 1.1. Приказы и указания по Бирскому филиалу БашГУ, решения советов и ректората по вопросам охраны труда.
- 1.2. Соглашение по охране труда на текущий год.

**2. В профкоме филиала**

- 2.1. Комплексный план улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.
- 2.2. План работы по охране труда профкома филиала.
- 2.3. Соглашение по охране труда на текущий год.
- 2.4. Акты ежеквартальных проверок выполнения мероприятий соглашения по охране труда.
- 2.5. Списки общественных инспекторов охраны труда факультетов.
- 2.6. Программа обучения общественных инспекторов охраны труда.

**3. У начальника отдела охраны труда и техники безопасности**

- 3.1. Папки с документами по охране труда в соответствии с номенклатурой Министерства образования и науки РФ.
- 3.2. Комплексный план улучшения условий, охраны труда и санитарно-технического состояния условий труда филиала.
- 3.3. План работы по технике безопасности и график проверки структурных подразделений на текущий год.
- 3.4. Предписания и акты проверок государственных инспекций и инженера по технике безопасности.
- 3.5. Программа проведения вводного инструктажа, курсового обучения по безопасности труда.
- 3.6. Инструкции по охране труда структурных подразделений.
- 3.7. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
- 3.8. Список профессий, подлежащих обязательному предварительному медосмотру (при поступлении на работу) и периодическому медосмотру.
- 3.9. Акты расследования несчастных случаев по форме Н-1.
- 3.10. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
- 3.11. Копии актов приема в эксплуатацию нового и модернизированного оборудования, установок, стендов и аппаратов.
- 3.12. Перечень стандартов ССБТ, подлежащих внедрению в подразделениях филиала.
- 3.13. Типовые протоколы согласования хоздоговорных работ с начальником ОТ и ТБ.
- 3.14. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний по технике безопасности.

**4. В деканате**

- 4.1. Папка с документами по охране труда.
- 4.2. План работы по охране труда профбюро факультета на текущий год.
- 4.3. Списки сотрудников факультета, подлежащих аттестации по охране труда.
- 4.4. Списки сотрудников факультета, подлежащих медицинскому освидетельствованию на текущий год.

- 4.5. Списки сотрудников факультета, работающих во вредных условиях труда, которым предоставлены льготы: молоко, сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск, 10-15% надбавки к окладу.
- 4.6. Распоряжения по факультету, решения советов факультета по вопросам охраны труда.
- 4.7. Журнал проверки знаний по ПТЭ и ПТБ.
- 4.8. Журнал проверки по технике безопасности у персонала 1 квалифицированной группы.

#### **5. На кафедре**

- 5.1. Папка с документами по охране труда.
- 5.2. Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте преподавателей и лаборантов кафедры.

#### **6. В научных лабораториях**

- 6.1. Инструкции по охране труда для всех видов работ и установок.
- 6.2. Журнал регистрации инструктажа сотрудников лабораторий на рабочем месте.
- 6.3. Протоколы замера освещенности, вентиляции и т.д.
- 6.4. Инструкции по технической эксплуатации установок (заводских или изготовленных сотрудниками филиала).
- 6.5. Оформление заявки и акты на ввод новых или модернизацию старых установок.
- 6.6. Журнал учета работы сотрудников во вредных условиях труда.
- 6.7. Копии утвержденных типовых протоколов согласований хоздоговорных работ с начальником ОТ и ТБ.

#### **7. В учебных лабораториях**

- 7.1. Инструкции по охране труда для сотрудников и студентов, выполняющих практические занятия в лаборатории.
- 7.2. Журнал регистрации инструктажа студентов по технике безопасности.
- 7.3. Протоколы замеров освещенности, вентиляции и т.д.
- 7.4. Методические пособия по выполнению лабораторных работ студентами с разделом по технике безопасности.

Начальник отдела охраны труда и техники безопасности \_\_\_\_\_ А.Р.Махмутов

=СОГЛАСОВАНО= Председатель профкома сотрудников БФ БашГУ  _____ Т.Л.Микова	=УТВЕРЖДАЮ= Директор БФ БашГУ, профессор  _____ С.М.Усманов
--	---

**СПИСОК  
 профессий (должностей) работников,  
 освобожденных от первичного инструктажа  
 по безопасности труда на рабочем месте.**

1. Замдиректора по учебной работе
2. Замдиректора по научной работе
3. Замдиректора по воспитательной работе
4. Замдиректора по административно-хозяйственной части
5. Декан факультета
6. Зав. кафедрой
7. Зав. лабораторией
8. Профессор
9. Доцент
10. Старший преподаватель
11. Ассистент
12. Начальник УМУ
13. Начальник отдела кадров
14. Начальник отдела снабжения
15. Зав. общежитиями и коменданты учебных корпусов
16. Зав. библиотекой
17. Начальник ОР и Б
18. Начальник ОТ и ТБ
19. Работники бухгалтерии
20. Зав. канцелярией
21. Энергетик
22. Зав. педпрактикой
23. Методисты учебной части
24. Архивариус
25. Секретарь директора
26. Секретарь замдиректора
27. Секретарь учебной части
28. Секретарь факультета

Примечание: Все, вновь поступившие на работу без исключения, проходят вводный инструктаж у начальника ОТ и ТБ.

Начальник отдела охраны труда и техники безопасности \_\_\_\_\_ А.Р.Махмутов

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	2
II. Трудовые отношения	7
III. Рабочее время и время отдыха	15
IV. Охрана труда и здоровья	21
V. Оплата труда и нормы труда	24
VI. Социальные гарантии, льготы, социальная сферы	29
VII. Обеспечение прав и гарантий деятельности первичной профсоюзной организации	33
VIII. Организация и контроль за выполнением коллективного договора	39
Приложение 1. Положение о комиссии по социальному страхованию в БФ БашГУ	41
Приложение 2. Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.	44
Приложение 3. Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сотрудникам БФ БашГУ.	47
Приложение 4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение моющими и обезвреживающими средствами.	49
Приложение 5. Перечень должностных (профессий) работников БФ БашГУ занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда и пользующихся правом дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня.	50
Приложение 5.1 Перечень должностей (профессий) работников БФ БашГУ занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда и размеры компенсационных доплат	51
Приложение 5.2 Перечень должностей (профессий) работников БФ БашГУ занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда и пользующихся правом на получения молока	52
Положение об организации работы по охране труда в БФ БашГУ.	53
Положение о системе управления охраной труда в БФ БашГУ.	68
Приложение 6. Перечень документации по охране труда в структурных подразделениях БФ БашГУ.	74
Список профессий (должностей) работников, освобожденных от первичного инструктажа по безопасности труда на рабочем месте.	76