

Принят на конференции  
работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «Вятский  
государственный университет»  
29.11.2023

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Вятский государственный университет»**

г. Киров, 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Вятский государственный университет»  
 (ВятГУ)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01 января 2024 г. по 31 декабря 2026 г.

От работодателя:

Ректор ВятГУ



От работников:

Председатель  
 первичной профсоюзной организации  
 работников ВятГУ Общероссийского  
 Профсоюза образования

*Ю.Н. Ушакова*  
 Ю.Н. Ушакова

Проект коллективного договора подготовила комиссия в составе:

Представители работодателя:

Михайленко Е.Н.  
 Веселкова А.Л.  
 Ануйдинова В.Г.  
 Хольцева И.В.  
 Лисовский В.А.

Представители работников:

Ушакова Ю.Н.  
 Плюснин Е.С.  
 Лепешкин Ю.В.  
 Гребенева Г.С.  
 Стяжкина С.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения.....	5
II.	Трудовые отношения.....	7
III.	Рабочее время и время отдыха.....	9
IV.	Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.....	10
V.	Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.....	13
VI.	Условия и охрана труда.....	14
VII.	Социальные гарантии и защита прав работников.....	15
VIII.	Молодежная политика.....	16
IX.	Взаимодействие работодателя и профсоюза. Гарантии профсоюзной деятельности.....	16
X.	Контроль за выполнением коллективного договора.....	22
XI.	Приложения.....	24
№ 1	Перечень категорий работников, занятых в учебном процессе....	24
№ 2	Перечень работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени.....	24
№ 3	Перечень наименований должностей служащих, специалистов, рабочих, обслуживающего персонала, работа в которых предоставляет право отдыхать и принимать пищу на рабочем месте.....	24
№ 4	Перечень подразделений, отделов, служб, для работников которых установлена 5-дневная рабочая неделя.....	25
№ 5	Перечень подразделений, отделов, служб, для работников которых установлена 6-дневная рабочая неделя.....	27
№ 6	Перечень наименований должностей служащих, специалистов, рабочих, обслуживающего персонала, работа в которых не предусматривает сокращения на один час продолжительности рабочей смены при работе в ночное время.....	27
№ 7	Перечень должностей и профессий работников университета, которым предоставляется специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.....	28
№ 8	Перечень категорий работников, для которых устанавливается гибкий график работы.....	29
№ 9	Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.....	29
№ 10	Перечень культурно-массовых, физкультурных, спортивных и оздоровительных мероприятий.....	30
№ 11	Заявление на налоговые вычеты.....	31
№ 12	Перечень праздничных дней, профессиональных праздников и памятных дней, отмечаемых в ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет».....	32

№ 13	Перечень должностей, занятие которых предполагает разъездной характер работы.....	33
№ 14	Положение о материальной помощи в ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет».....	34
№ 15	Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам первичной профсоюзной организации работников ВятГУ Общероссийского Профсоюза образования .....	38
№ 16	Кодекс чести преподавателя ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет».....	43
№ 17	Кодекс чести работника административно-управленческого аппарата ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет».....	45
№ 18	Требования к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» по обеспечению качества учебного процесса.....	46
№ 19	Положение о Комиссии по определению преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет».....	49
№ 20	Соглашение по охране труда работников ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» на 2024 год.....	54
№ 21	Соглашение о дополнительных гарантиях для членов Общероссийского Профсоюза образования в ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет».....	56

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально- трудовые отношения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – университет, ВятГУ).

1.2. Коллективный договор заключен уполномоченными представителями работников и работодателя в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О профсоюзах»);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»);

- соглашением между Федерацией профсоюзных организаций Кировской области, объединениями работодателей Кировской области и Правительством Кировской области на 2022 – 2025 годы (далее – Областное трехстороннее соглашение);

- уставом ВятГУ (далее – Устав ВятГУ).

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

1.3.1 Работодатель – ВятГУ в лице ректора, действующего на основании Устава университета, назначенного в установленном законом порядке.

1.3.2 Работники университета, являющиеся членами первичной профсоюзной организации работников ВятГУ Общероссийского Профсоюза образования (далее – профсоюз), а также работники университета, не являющиеся членами профсоюза, уполномочившие профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на основании решения конференции научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся, интересы которых представляет профсоюз в лице председателя профсоюза.

1.4. Предметом договора являются взаимные обязательства работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, в том числе обязательства:

1.4.1 **работодателя:** по выполнению трудового законодательства; обеспечению устойчивой и ритмичной работы; финансовой стабильности университета; созданию условий для безопасного и высококвалифицированного труда; обеспечению сохранности имущества работодателя, работников; обеспечению безопасности труда; созданию условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда; выплате в полном размере причитающейся работникам заработной платы в установленные сроки и других обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

1.4.2 **профсоюза:** по защите коллективных интересов работников в целях улучшения условий труда; контролю за соблюдением трудового законодательства, условий коллективного договора и соглашений; содействию

в практической реализации государственной политики приоритетности образования и науки; по соблюдению правил внутреннего распорядка;

**1.4.3 работников:** по надлежащему выполнению трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональными характеристиками (характеристиками работ); соблюдению правил внутреннего распорядка; бережному отношению к имуществу работодателя; соблюдению требований по охране труда; по повышению уровня квалификации.

1.5. В коллективном договоре ВятГУ (далее – коллективный договор) могут устанавливаться дополнительные льготы и преимущества для работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением.

1.6. Положения коллективного договора в полном объеме распространяются на ректора и президента университета.

1.7. Стороны признают и обязуются выполнять Отраслевое соглашение.

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение двух недель после его заключения путем размещения на официальном сайте ВятГУ.

1.9. Выборный орган профсоюза – профсоюзный комитет (далее – профком) обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях, предусмотренных ТК РФ.

В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на профсоюзной конференции или на конференции научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся. В течение этого срока ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются совместно работодателем и первичной профсоюзной организацией.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с 01 января 2024 г. и действует до 31 декабря 2026 г.

1.13. Работодатель учитывает мнение профкома при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, во всех случаях, установленных законодательством.

1.14. Стороны определяют следующие формы социального партнерства работодателя и представительного органа работников в лице профкома университета:

1.14.1 коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и заключению коллективных договоров, соглашений;

1.14.2 взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.14.3 участие работников, их представителей в управлении организацией;

1.14.4 участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров.

1.15. Все приложения к коллективному договору являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора и имеют равную с ним юридическую силу.

## II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме между работником и работодателем. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора определяется трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу, заключению трудового договора с заведующими кафедрами, деканами факультетов - выборы. Порядок избрания на должности определяется Положением, принимаемым ученым советом ВятГУ.

При заключении трудового договора проверяется соответствие соискателя требованиям квалификации, указанным в профессиональном стандарте или едином тарифно-квалификационном справочнике, если профессиональный стандарт еще не принят.

Соискателю может быть отказано в заключении трудового договора в случае, если его деловые качества не соответствуют требованиям профессионального стандарта, которые являются обязательными для применения.

2.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) либо на иной срок, установленный законом.

2.3. В срочном трудовом договоре указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме в сроки, предусмотренные трудовым законодательством.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Все изменения к трудовому договору оформляются в письменном виде.

2.5. Работодатель обязан до подписания трудового договора с претендентом ознакомить его под подпись с Уставом ВятГУ, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Согласно ст. 69 ТК РФ при заключении трудового договора работодатель обязан возмещать расходы на предварительный медицинский осмотр лицам, перечень которых утвержден нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ НА НЕЗАВИСИМУЮ ОЦЕНКУ КВАЛИФИКАЦИИ**

2.7. В связи с обязательным применением профессиональных стандартов в отношении каждого сотрудника, подпадающего под действие профессионального стандарта, проводится проверка на соответствие квалификационным требованиям. Проверка соответствия образования и стажа работника требованиям профессионального стандарта к подготовке и опыту работы проводится на основании документов:

- об образовании и о квалификации,
- о дополнительном профессиональном образовании,
- трудовой книжки и др.

2.8. В случае, когда на основании документов сотрудника невозможно подтвердить соответствие его квалификации требованиям профессионального стандарта, может быть проведена аттестация или независимая оценка квалификации.

2.9. Работники направляются на независимую оценку квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным иными нормативными правовыми актами, с их письменного согласия на основании письменного решения ВятГУ.

2.10. Решение о направлении работника на независимую оценку квалификации принимает ректор на основании предложений, сформированных комиссией по оценке квалификации, и Перечня должностей, профессий и специальностей в целях независимой оценки квалификации.

2.11. Прохождение работником независимой оценки квалификации оплачивается за счет работодателя (в соответствии с локальным нормативным актом ВятГУ, регулирующим вопросы направления на прохождение независимой оценки квалификации работниками ВятГУ).

2.12. Независимая оценка квалификации проводится в форме профессионального экзамена Центром оценки квалификаций, с которым работодатель заключит договор.

2.13. При направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются:

- место работы (должность),
- средняя заработная плата по основному месту работы.



2.14. Работникам, направляемым на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. Размер, порядок и условия выплаты командировочных расходов определены Положением о командировках.

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочего времени работника устанавливается трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе в пределах рабочего дня (смены), определяется Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, графиками сменности, утверждаемыми с учетом мнения профкома, расписанием учебных занятий, в том числе при разделении рабочего времени на части.

Преподаватели университета в пределах 36 часовой рабочей недели должны вести все виды учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального ежегодного плана преподавателя.

Выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному ежегодному плану осуществляется на его рабочем месте в университете (по месту расположения кафедры).

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателей, а также за нахождением преподавателей на рабочем месте осуществляется заведующими кафедрами.

Контроль за режимом работы научных работников, работников инженерно-технического, производственного, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений университета.

3.3. Привлечение отдельных работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и в соответствии с ТК РФ.

3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочная работа оплачиваются в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Работодатель ежегодно предоставляет работнику основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее срока, установленного трудовым законодательством. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома. График отпусков после утверждения обязателен для работника и работодателя. Работодатель имеет право по письменному заявлению работника, при наличии уважительных причин, предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск в иные сроки, чем установлено графиком отпусков.

Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном ст. ст. 123, 124 ТК РФ.

3.6. Медицинским работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней.

3.7. Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней (Приложение № 9).

3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и работодателем.

3.9. Работникам университета по их заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке в следующих случаях:

3.9.1 по основаниям и в пределах размеров, установленных законодательством;

3.9.2 работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенос этого отпуска на следующий рабочий год не допускается;

3.9.3 работнику в случае регистрации брака его ребёнка продолжительностью до 5 календарных дней;

3.9.4 работнику в случае переезда в связи со сменой места жительства продолжительностью до 5 календарных дней;

3.9.5 работнику в случае ухода за больным членом семьи на основании заключения медицинского учреждения продолжительностью до 5 календарных дней.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА.**

##### **ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

4.1. Система оплаты труда работников университета устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным и трудовым договорами, Положением об оплате и стимулировании труда работников ВятГУ, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома.

4.2. Система оплаты труда работников университета включает:

- размеры окладов (должностных окладов);
- ставки заработной платы (почасовые ставки);
- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты, предусмотренные законодательством.

4.3. Система оплаты труда работников университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемых соответствующим федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемых соответствующим федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

4.4. Наименование профессий рабочих и должностей служащих определяется в соответствии с профессиональными стандартами или Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих, если профессиональный стандарт еще не принят.

4.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников (почасовые ставки) устанавливаются приказом ректора университета с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.7. В университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- надбавки:
  - за интенсивность и высокие результаты работы,
  - за качество выполняемых работ;
- премии.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников ВятГУ, иными локальными нормативными актами.

4.8. Зарплата ректора университета, президента, заместителей ректора (проректоров) и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством.

4.9. Перечни должностей и профессий работников университета, которые относятся к основному персоналу по видам экономической деятельности,

устанавливаются федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации.

4.10. Штатное расписание университета включает в себя все должности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), служащих, профессии рабочих и утверждается ректором в сроки, не позднее:

- для сотрудников - на календарный год, не позднее 10 февраля текущего года;
- для ППС – на учебный год, не позднее 01 октября текущего года.

4.11. Заработная плата работнику университета устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда и трудовым законодательством.

4.12. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.13. Размеры, виды доплат и надбавок устанавливаются в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников ВятГУ.

4.14. Расчет заработной платы для всех категорий работающих осуществляется на основании табеля учета рабочего времени, который предоставляется в Управление по работе с персоналом один раз в месяц не позднее 25-го числа руководителями подразделений.

4.15. Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме (в рублях) путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника либо в кассе университета.

Заработная плата работникам выплачивается путем перевода в кредитную организацию исключительно на национальную платежную карту «Мир», указанную в заявлении работника (основание: Федеральный закон от 01.05.2017 № 88-ФЗ «О внесении изменений в статью 16.1 Закона Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральный закон "О национальной платежной системе"»).

4.16. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы 19 числа за первую половину отработанного месяца в размере не менее 50 % от оклада; 6 числа месяца, следующего за расчетным, – часть месячной заработной платы, оставшуюся после выплаты за первую половину месяца.

4.17. Исчисление средней заработной платы работника для оплаты отпусков, выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производится в соответствии со ст.139 ТК РФ в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.18. В соответствии со ст. 136 ТК РФ и письмом Министерства труда Российской Федерации от 21.02.2017 № 14-1/ООГ-1560 расчетные листки работникам университета выдаются посредством рассылки на служебную электронную почту. По желанию работника расчетные листы могут выдаваться на бумажных носителях, о чем работник должен уведомить работодателя в письменном виде.

4.19. В соответствии со ст. 134 ТК РФ индексация заработной платы работникам университета осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.20. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка. Расчет средней заработной платы работника производится в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.21. Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребёнком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.22. Ответственность за нарушение сроков выплаты и правильность определения размеров заработной платы работникам несет работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ**

5.1. Стороны признают, что занятость – одно из важнейших условий жизнеобеспечения работников и принимают на себя ответственность за принятие исчерпывающих мер по сохранению рабочих мест, в том числе:

### **РАБОТОДАТЕЛЬ:**

5.1.1 осуществляет работу по прогнозированию развития и созданию рабочих мест, потребности в подготовке и переподготовке кадров;

5.1.2 обеспечивает выполнение законодательства о занятости и гарантирует работникам университета реализацию права на труд, предоставляет по запросу профкома информацию о ликвидации рабочих мест;

5.1.3 обеспечивает участие и учитывает мнение профкома при рассмотрении вопросов, связанных с изменением численности и прекращением трудового договора с работником по инициативе работодателя в установленных ТК РФ случаях;

5.1.4 с учетом интересов образовательного процесса в рамках плана повышения квалификации, по заявке руководителей подразделений, служб, отделов и самих работников организует повышение квалификации работников всех категорий;

5.1.5 в случае потребности университета в специалистах с определенным образованием направляет работников университета на обучение по договору. Договор может быть заключен при условии согласия работника отработать в университете по окончании обучения не менее пяти лет. В случае расторжения трудового договора до истечения указанного срока работник обязан возратить средства, затраченные университетом на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

## VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством в области охраны труда и нормативными правовыми актами по охране труда **обязуется:**

6.1.1 осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Примерным перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 771н;

6.1.2 выполнять в установленные сроки организационные и технические мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда работников ВятГУ (Приложение № 20).

6.1.3 проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда всех работников университета в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

6.1.4 организовывать за счет средств университета проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в случаях, предусмотренных ТК РФ;

6.1.5 обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами на основании установленных нормативов;

6.1.6 по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам следующие компенсации:

а) доплату к тарифной ставке (окладу) в размере 4 % за работу с вредными и опасными условиями труда;

б) дополнительные отпуска не менее 7 календарных дней работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии с действующим законодательством;

в) сокращенную продолжительность рабочего времени.

Перечень профессий и должностей работников университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными факторами производственной среды и трудового процесса, разрабатывается и утверждается приказом ВятГУ на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда.

6.1.7 своевременно рассматривать предложения уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профкома, членов совместного комитета (комиссии) по охране труда и принимать необходимые меры;

6.1.8 регулярно рассматривать на совместных заседаниях профкома и работодателя вопросы выполнения Соглашения по охране труда работников ВятГУ, состояние травматизма и заболеваемости и информировать работников о принимаемых мерах;

6.1.9 своевременно доводить до сведения работников, ответственных за охрану труда, информацию о введении и (или) изменении действующих нормативных актов по охране труда;

6.1.10 обеспечить контроль за состоянием условий труда на рабочих местах структурных подразделений;

6.1.11 обеспечивать проведение специальной оценки условий труда.

## **VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА ПРАВ РАБОТНИКОВ**

**7.1. Работодатель** обязуется:

7.1.1 своевременно уплачивать страховые взносы в размере, определенном законодательством;

7.1.2 выделять средства и предоставлять вне очереди путевки в санаторные учреждения по оздоровительным программа профсоюзов, работникам, получившим производственную травму;

7.1.3 выделять средства на приобретение путевок в санаторные учреждения по оздоровительным программа профсоюзов, для повышения качества жизни членов профсоюза;

7.1.4 перечислять на счет профкома денежные средства для проведения культурно-массовой, спортивно-оздоровительной, в том числе на санаторно-курортное лечение и иной работы согласно утвержденному перечню и смете расходов на текущий год в размере не менее 2500 тысяч рублей;

7.1.5 возмещать работникам университета:

- расходы, связанные со служебными командировками, в порядке и размере, определенном Положением о командировках;
- расходы, связанные со служебными поездками, в соответствии с Перечнем должностей, занятие которых предполагает разъездной характер работы (Приложение № 13);

7.1.6 предоставлять льготные путевки для детей членов профсоюза в группу кратковременного пребывания детского сада.

**7.2. Работодатель** вправе производить единовременную выплату материальной помощи в соответствии с Положением о материальной помощи (Приложение № 14).

7.3. Для укрепления и развития профессиональной солидарности, взаимопомощи и сотрудничества в организациях системы образования профсоюз по согласованию с работодателем оплачивает часть стоимости образовательных услуг за обучение детей работников Университета, являющихся членами профсоюза, согласно Положению о порядке и условиях оказания материальной помощи членам первичной профсоюзной организации работников ВятГУ (Приложение № 15).

Оплата профсоюзом осуществляется при обучении по программам среднего профессионального и высшего образования очной формы обучения при условии отсутствия академической задолженности.

7.4. Стороны предусматривают дополнительные социальные гарантии в Соглашении о дополнительных социальных гарантиях для членов Общероссийского Профсоюза образования в ВятГУ (приложение № 21).

## **VIII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

8.1. Молодежная политика распространяется на работников в возрасте до 35 лет (включительно), являющихся членами профкома (далее – молодой специалист).

8.2. По вопросам молодежной политики, поддержки молодых специалистов стороны определяют следующие приоритетные направления совместной деятельности:

8.2.1 для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня, в соответствии со ст. 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается;

8.2.2 молодым специалистам создаются условия для профессиональной адаптации, включая развитие института наставничества;

8.2.3 работодатель признает значимым участие молодых специалистов в совместных мероприятиях, проводимых Федеральными и Региональными органами исполнительной власти в сфере образования и организаций Общероссийского Профсоюза образования, Советом молодых педагогов, Клубом «Наставник», освобождает молодого специалиста от работы с сохранением среднего заработка на время его участия в проведении указанных мероприятий;

8.2.4 профком обязуется включать представителей молодежи до 35 лет в состав выборных профсоюзных органов.

8.3. Стороны могут предусмотреть дополнительные гарантии по вопросам содействия занятости, дополнительного профессионального образования, молодежной политики в Соглашении о дополнительных социальных гарантиях для членов Общероссийского Профсоюза образования в ВятГУ (приложение № 21).

## **XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗА. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Взаимодействие работодателя и профсоюза.

9.1.1 работодатель и профком обязуются:

а) сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности Университета;

б) признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;

в) обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции;

9.1.2 все решения по социально-экономическим вопросам, касающимся трудового коллектива, принимаются после взаимных консультаций и обсуждений. Все спорные вопросы решаются на основе взаимного уважения. Стороны стремятся не допускать конфликты в трудовом коллективе;

9.1.3 работодатель обязан соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать ее деятельности, не допуская ограничения установленных



законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать функционированию профсоюза;

9.1.4 работодатель признает право профкома вести коллективные переговоры от имени работников по заключению коллективного договора, а также по согласованию и учету мотивированного мнения при принятии локальных нормативных актов университета и в иных установленных ТК РФ и настоящим коллективным договором случаях;

9.1.5 работодатель обязуется предоставлять профкому по запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам, вопросам жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания, условий проживания в общежитии работников;

9.1.6 стороны договорились, что одной из форм взаимодействия работодателя и профсоюза являются официальные письменные запросы и ответы на запросы. Сторона, получившая письменный запрос, обязана в течение десяти рабочих дней направить письменный ответ другой стороне. Отказ от ответа или несвоевременный ответ рассматриваются как уклонение от законных процедур и нарушение базовых принципов социального партнерства;

9.1.7 оплата труда председателя первичной профсоюзной организации работников ВятГУ Общероссийского Профсоюза образования (далее – председатель) может производиться в соответствии со сметой, утвержденной работодателем, если в соответствии со ст. 377 ТК РФ он выделяет денежные средства на оплату труда председателя. Размер заработной платы председателя определяется размером выделяемых средств на эти цели с учетом всех налогов и сборов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и согласовывается профкомом в соответствии со сметой университета;

9.1.8 работодатель обеспечивает право участия представителей профкома в работе ученого совета ВятГУ, ректората ВятГУ, ученых советов институтов, аттестационной комиссии, также иных других комиссий. В состав делегатов конференции работников и обучающихся ВятГУ входит председатель профкома.

9.2. Гарантии профсоюзной деятельности.

9.2.1 профсоюзу предоставляется право представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем (ст. 29 ТК РФ);

9.2.2 работодатель обязуется предоставить профкому в бесплатное пользование:

а) отдельное помещение (с обслуживанием, отоплением, освещением, охраной); не допускается размещение профкома в помещении совместно с другими подразделениями университета; не допускается перемещение профкома из одного помещения в другое без его согласия;

б) прямой городской телефон с подключенной междугородней связью и возможностью исходящих вызовов на номера мобильной связи; не допускается

предоставление телефона, подключенного по параллельной или спаренной схеме;

в) электронную почту, доступ к информационному интернет-порталу университета, в том числе размещение в информационном пространстве ВятГУ информации о деятельности профсоюза;

г) доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

д) разработку, продвижение, техническое сопровождение и размещение (хостинг) в рамках интернет-портала университета отдельного раздела (сайта);

е) разработку, продвижение, техническое сопровождение и размещение (хостинг) в рамках интернет-портала университета отдельного раздела (сайта) профсоюза;

ж) компьютерную технику: портативный компьютер (нетбук), системный блок, дисплей, печатающее устройство, копирующее устройство, сетевое оборудование;

з) при необходимости ремонт или замену компьютерной техники, обеспечение расходными материалами, бумагой, заправку картриджей печатающих и копирующих устройств;

и) мебель, необходимый инвентарь;

к) залы и аудитории по заявке;

л) помещение для проведения заседаний профкома не реже одного раза в месяц (по согласованному графику);

м) автотранспорт по заявке профкома;

н) размножение информационных материалов (по заявке);

#### 9.2.3 работодатель:

а) обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета университета на расчетный счет профсоюза удержанных членских профсоюзных взносов в размере, установленном нормативными актами профсоюза. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату;

б) предоставляет по запросу профкома информацию об удержании с работников и перечислении в профсоюз членских профсоюзных взносов;

в) обеспечивает обработку, передачу и хранение профсоюзной документации, подлежащей архивному хранению, в архиве ВятГУ;

9.2.4 работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников, и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов;

9.2.5 председателю профкома, его заместителю и профгруппоргам профбюро профсоюзных групп предоставляется право участвовать в работе административных органов соответствующего уровня, совещаниях, заседаниях, проводимых Работодателем, на которых принимаются решения по вопросам социально-экономического положения Работников, условий труда, развития социальной сферы. Работодатель своевременно информирует соответствующие профорганы о проведении указанных заседаний.

### 9.3. Гарантии профсоюзному активу.

9.3.1 увольнение, перевод на другую работу, изменение условий трудового договора по инициативе работодателя работников, избранных в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка, лишь с предварительного согласия профсоюза, членами которого они являются, а председателя профсоюза – лишь с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа. Профком обязуется при изменении численного или персонального состава профкома письменно извещать об этом работодателя через сайт профсоюза;

9.3.2 содействовать профкому в использовании локальных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников университета;

9.3.3 по представлению профкома работодатель рассматривает в установленном порядке вопрос о премировании активно работающих неосвобожденных членов профкома, председателей профбюро факультетов и подразделений по итогам работы.

9.4. Документы университета, при принятии которых требуется согласование с профкомом:

9.4.1 работодатель согласовывает с профкомом приказы, распоряжения, локальные акты, связанные с реализацией коллективных прав работников;

9.4.2 обязательное согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении следующих локальных нормативных актов университета:

а) Положение об оплате труда в ВятГУ;

б) Положение о льготном порядке оплаты за обучение в ВятГУ;

в) Положении о направлении работников ВятГУ в служебные командировки;

г) Положение об условиях и порядке предоставления жилых помещений сотрудникам ВятГУ;

д) Правила внутреннего распорядка;

9.4.3 согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении приказов, распоряжений по вопросам:

а) увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав профкома, профбюро подразделений, не освобожденных от основной работы, по основаниям, указанным в коллективном договоре (ст. 374 ТК РФ);

б) привлечения к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

в) разделения рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

г) работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

д) размеров повышения зарплаты в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

е) установления, изменения системы оплаты труда и форм материального поощрения (ст.135 ТК РФ), сроков выплаты зарплаты, формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

ж) введения, замены и пересмотра системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

з) массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ);

и) установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

к) сокращения численности или штата работников при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;

л) порядка использования средств на мероприятия по охране труда;

м) установления размеров ставок почасовой оплаты труда ППС, в том числе в филиалах;

9.4.4 согласование с профкомом требуется при принятии, утверждении следующих документов:

а) графиков отпусков;

б) графиков сменности;

в) инструкций по охране труда;

9.4.5 в случае отсутствия согласования с профкомом указанные документы, локальные акты считаются недействительными и не вступившими в силу.

9.5. Список комиссий, к работе которых в обязательном порядке привлекаются представители профкома.

9.5.1 представители профкома входят на паритетных началах в состав следующих комиссий университета:

а) комиссия по социальному партнерству;

б) комиссия по социальному страхованию;

в) комиссия по трудовым спорам;

г) комиссия по охране труда;

9.5.2 представители профкома входят в состав и участвуют в работе следующих комиссий университета:

а) комиссия по проведению специальной оценки условий труда;

б) комиссия по аттестации работников;

в) комиссия по проведению рейтингов подразделений, работников;

г) по организации и подведению итогов профессиональных конкурсов;

д) по выдвижению и рассмотрению кандидатур для присвоения работникам почетных званий и наград;

е) другие комиссии, деятельность которых связана с решением вопросов по реализации трудовых или иных прав работников университета;

9.6. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

а) представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;

б) представлять во взаимоотношениях с работодателем коллективные права работников, не являющихся членами профсоюза;

в) осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

г) осуществлять контроль за правильностью ведения информационно-кадрового учета, в том числе за своевременностью внесения в трудовые книжки

записей при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

д) совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);

е) направлять работодателю заявление о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора;

ж) представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде при наличии соответствующего заявления работника;

з) совместно с комиссией по социальному страхованию осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении;

и) осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в Фонд обязательного медицинского страхования;

к) осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

л) участвовать в работе комиссий университета по аттестации педагогических работников, проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других;

м) осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии;

н) оказывать материальную помощь членам профсоюза в порядке и на условиях, ежегодно утверждаемых профкомом или профсоюзной конференцией;

о) осуществлять культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу среди работников;

п) обеспечивать привлечение средств и иных видов поддержки для улучшения оплаты и условий труда, социальных гарантий членам профсоюза через взаимодействие с вышестоящими профсоюзными организациями.

#### 9.7. Права профкома на призыв к коллективным действиям:

9.7.1 профком в период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении включенных в него условий, иных требований трудового законодательства не призывает к забастовкам или иным коллективным действиям, кроме коллективных действий в знак солидарности, во всероссийских акциях, стремится к организации бесконфликтного трудового процесса;

9.7.2 в случае невыполнения или несвоевременного выполнения Работодателем условий Коллективного договора, трудового законодательства профком оставляет за собой право на следующие действия:

а) обращение к работодателю с требованием выполнения условий коллективного договора или трудового законодательства;

б) обращение к вышестоящим органам образования, государственным, профсоюзным органам о нарушении условий коллективного договора, трудового законодательства и принятии мер по его выполнению;

9.7.3 проведение любого рода действий, акций должно производиться согласно соответствующим нормам законодательства Российской Федерации.

## **X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Профком и работодатель совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.3. Стороны, подписавшие коллективный договор, несут равную ответственность за выполнение обязательств по договору и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на профсоюзной конференции университета. Профком совместно с работодателем создает комиссию из равного числа представителей сторон (в количестве 6 человек от каждой стороны), которая собирается не реже, чем два раза в год, для осуществления контроля за применением норм коллективного договора.

10.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

10.5. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (глава 9 ТК РФ).

10.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

10.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора.

10.9. Стороны договорились воспользоваться правом, предусмотренным ч. 2 ст. 43 ТК РФ на продление действия коллективного договора путем подписания дополнительного соглашения к коллективному договору, уведомив об этом друг друга не позднее чем за 3 месяца до истечения срока коллективного договора.

10.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ВятГУ.

10.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. По окончании срока проведения реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.12. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем заключения дополнительного соглашения.

10.14. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, законодательством Российской Федерации, актами социального партнерства, указанными в п. 1.2 коллективного договора.

10.15. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

---

## 11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1  
к коллективному договору ВятГУ

### Перечень категорий работников, занятых в учебном процессе

1. Профессорско-преподавательский состав.
2. Учебно-вспомогательный персонал кафедр, иных подразделений, занятых в учебном процессе.

Приложение № 2  
к коллективному договору ВятГУ

### Перечень категорий работников, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени

- вахтер: учетный период – календарный год;
- сторож: учетный период – календарный год;
- профессорско-преподавательский состав: учетный период – учебный год;
- учетчик Студенческого спортивного клуба: учетный период – календарный год;
- администратор Студенческого спортивного клуба: учетный период – календарный год;
- медицинская сестра Студенческого спортивного клуба: учетный период – календарный год.

Приложение № 3  
к коллективному договору ВятГУ

### Перечень наименований должностей служащих, специалистов, рабочих, обслуживающего персонала, работа на которых предоставляет право отдыхать и принимать пищу на рабочем месте

- вахтер;
- сторож;
- медицинские работники;
- учетчик Студенческого спортивного клуба;
- администратор Студенческого спортивного клуба.



**Перечень подразделений, отделов, служб, для работников которых установлена 5-дневная рабочая неделя**

- Ректорат;
- **Департамент образования,**
- Отдел координации работы со студентами,
- Отдел образовательных программ,
- Отдел организации учебного процесса,
- Образовательный центр «Дирекция №1»,
- **Департамент электронного образования,**
- **Департамент воспитательной и социальной работы,**
- Управление воспитательной и социальной работы,
- Отдел воспитательной работы и социальной адаптации,
- Управление организации приема и довузовского образования,
- Отдел довузовского образования и тестирования,
- Отдел организации приема и профориентации,
- **Департамент науки и инноваций,**
- Научное издательство,
- Отдел интеллектуальной собственности,
- Отдел организации научной деятельности,
- Центр публикационной активности,
- Центр предпринимательства и трансфера технологий,
- Отдел аспирантуры, докторантуры и НИРС,
- **Департамент экономики и финансов,**
- Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля,
- Отдел бюджетирования и экономического анализа,
- Отдел закупок товаров, работ, услуг,
- Финансово-экономическое управление,
- Отдел по расчетам с обучающимися,
- **Департамент информационных технологий,**
- Центр единого информационного пространства,
- Центр информационной безопасности,
- Центр инфраструктуры информационных технологий,
- Центр корпоративных информационных систем,
- Центр полиграфических услуг,
- Управление капитального строительства и технической эксплуатации,
- Отдел управления движимым имуществом,
- Отдел управления недвижимым комплексом,
- Студенческий спортивный клуб,

- Управление комплексом общежитий,
- Управление хозяйственного обеспечения (за исключением вахтеров, сторожей),
  - Транспортный отдел,
  - Правовое управление,
  - **Управление по работе с персоналом,**
  - Отдел кадров,
  - Отдел управления персоналом и трудоустройства,
  - **Управление делопроизводства,**
  - Центр электронного взаимодействия,
  - **Управление безопасности,**
  - Отдел охраны труда,
  - Отдел ГО, ЧС и ПБ,
  - Первый отдел,
  - Мобилизационный отдел,
  - Научная библиотека (за исключением читальных залов),
  - Научные лаборатории и центры,
  - Спортивно-оздоровительная база «ЛУЧ»,
  - Реабилитационно-оздоровительный центр,
  - Музей,
  - Образовательный центр ВятГУ (административно-управленческий персонал),
- Представительство ВятГУ (административно-управленческий персонал),
  - Проектный офис,
  - Комбинат питания (Учебные корпуса № 1, 10, 14, 15, 19),
  - База отдыха «Ласточка» (за исключением сторожей-вахтеров),
  - Управление дополнительного образования,
  - Отдел международной деятельности,
  - Подготовительное отделение,
  - Инжиниринговый центр ВятГУ,
  - Центр дошкольной педагогики,
  - Методический офис (Педагогический институт),
  - Офис индивидуальных образовательных траекторий (Педагогический институт).

**Перечень подразделений, отделов, служб, для работников  
которых установлена 6-дневная рабочая неделя**

- факультеты, институты, Колледж ВятГУ;
- Управление электронных образовательных ресурсов;
- Управление онлайн-обучения;
- Центр организации корпоративного обучения сотрудников и студентов;
- Центр технической поддержки;
- Управление хозяйственного обеспечения (уборщнки территорий, уборщнки служебных помещений, вахтеры, сторожа);
- Научная библиотека (читальные залы);
- Образовательный центр ВятГУ (учебно-вспомогательный и прочий обслуживающий персонал).

**Перечень наименований должностей служащих, специалистов, рабочих,  
обслуживающего персонала, работа в которых не предусматривает  
сокращения на один час продолжительности рабочей смены  
при работе в ночное время**

- вахтер;
- сторож.

**Перечень**  
**должностей и профессий работников университета, которым**  
**предоставляется специальная одежда, специальная обувь и**  
**другие средства индивидуальной защиты**

- лаборант (старший лаборант, инженер-лаборант);
- учебный мастер;
- электрогазосварщик;
- работники библиотеки;
- маляр;
- архивариус;
- водитель автомобиля;
- подсобный рабочий;
- кладовщик;
- техник;
- сторож (вахтер);
- инженер-электроник;
- врач и средний медицинский персонал здравпунктов;
- заведующий складом;
- рабочий зеленого хозяйства;
- цветовод;
- заведующий производством;
- повар;
- кондитер;
- мойщик посуды;
- буфетчик;
- кассир;
- грузчик.

### Перечень категорий работников, для которых устанавливается гибкий график работы

- вахтер;
- сторож;
- профессорско-преподавательский состав.

### Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

(мин. кол-во – 3 кален. дня; макс. кол-во – 20 кален. дней)

Наименование должности	Подразделение	Количество дней
Главный бухгалтер – руководитель Департамента экономики и финансов	Департамент экономики и финансов	11
Руководитель департамента, начальник управления	Департамент образования, Департамент информационных технологий, Управление по работе с персоналом, Правовое управление, Финансово-экономическое управление, Управление бухучета, Департамент электронного образования	7
Помощник ректора	Ректорат	5

**Перечень культурно-массовых, физкультурных, спортивных  
и оздоровительных мероприятий**

1. Проведение праздников, посвященных Дню защитника Отечества, Дню 8 Марта, Дню Победы, Дню пожилого человека, профессиональных праздников (День библиотечного работника, День бухгалтера, День энергетика, День радио, День химика, и т.д.), новогодних вечеров, а также дней факультетов, подразделений, Дня первокурсника.
2. Чествование ветеранов ВятГУ.
3. Организация занятий творческих коллективов, в том числе хора, танцевальных кружков.
4. Проведение смотров художественной самодеятельности, в том числе межвузовских.
5. Проведение встреч с ветеранами ВятГУ.
6. Проведение физкультурных, оздоровительных и спортивных мероприятий с приобретением спортивного инвентаря.
7. Приобретение подарков для детей работников ВятГУ.

**Заявление на налоговые вычеты**Ректору ВятГУ  
Пугачу В.Н.\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
должность, подразделение\_\_\_\_\_  
табельный номер**Заявление**

Прошу при определении размера налоговой базы по налогу на доходы физических лиц по доходам, получаемым от ВятГУ, предоставить мне стандартные налоговые вычеты, право на получение которых я имею в соответствии со ст. 218 Налогового кодекса Российской Федерации, на основании представленных мною документов.

К настоящему заявлению прилагаю копии документов, подтверждающих право на получение мной стандартных налоговых вычетов.

Документы, подтверждающие право на получение стандартных налоговых вычетов\*:

Наименование документов	Реквизиты (дата, номер документа, кем и когда выдан)	Общее количество	
		представле нных документов	листо в
Документы, подтверждающие инвалидность			
Орденская книжка			
Свидетельство о рождении ребенка			
Справка об обучении ребенка в учебном учреждении на дневной форме обучения (или о том, что ребенок является аспирантом (ординатором, студентом, курсантом) дневной формы обучения)			
Свидетельство о расторжении/заключении брака			
Свидетельство о смерти супруга (супруги)			
Медицинские справки, подтверждающие, что ребенок является инвалидом с детства			
Справка о доходах физического лица за 200__ год (форма 2-НДФЛ) (в случае начала работы не с 1-го месяца календарного года)			
Удостоверение воина-интернационалиста			
Удостоверение лица, принимавшего в 1986-1987 гг. участие в ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС			

\_\_\_\_\_  
(дата представления заявления  
работодателю)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\* Необходимые документы подчеркиваются и заполняются соответствующие графы

**Перечень праздничных дней, профессиональных праздников и памятных дней, отмечаемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный университет»**

Дата	Наименование
1 января	Новый год
25 января	Татьянин день День Российского студенчества
8 февраля	День российской науки
23 февраля	День защитников Отечества
8 марта	Международный женский день
13 марта (1963 г.)	День создания вуза
28 апреля	Всемирный день охраны труда
1 мая	Праздник Весны и Труда
9 мая	День Победы
17 мая	Всемирный день электросвязи и информационного общества
18 мая	Международный день музеев
24 мая	День кадрового работника
25 мая	День химика
27 мая	Общероссийский день библиотек
5 июня	День эколога
12 июня	День России
15 июня	День медицинского работника
30 июня	День изобретателя и рационализатора
11 августа	День физкультурника
12 августа	День строителя
18 августа	День географа
1 сентября	День знаний
8 сентября	День финансиста
30 сентября	День машиностроителя
1 октября	Международный день пожилых людей
5 октября	День учителя
11 ноября	День экономиста
17 ноября	Международный день студентов
19 ноября	День преподавателя высшей школы
21 ноября	День бухгалтера
3 декабря	День юриста
22 декабря	День энергетика



**Перечень должностей,  
занятие которых предполагает разъездной характер работы**

- работники учебных подразделений, ответственные за делопроизводство (место работы учебные корпуса № 6, 8, 10, Студенческий спортивный клуб);
- паспортист;
- начальник и заведующий хозяйством спортивно-оздоровительной базы «Луч».

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальной помощи в ФГБОУ ВО**  
**«Вятский государственный университет»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оказания материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» (далее – Университет), а также ветеранам, ранее работавшим в Университете, но прекратившим трудовые отношения с Университетом.

1.2. Ветераном Университета считается работник, проработавший в Университете не менее 20 лет и уволенный из Университета в связи с выходом на пенсию.

1.3. Материальная помощь направлена на оказание поддержки штатных работников университета, для которых Университет является основным местом работы, и неработающих пенсионеров – ветеранов Университета, оказавшихся в тяжелом материальном положении.

1.4. Возможность оказания материальной помощи определяется финансовым состоянием Университета, а необходимость и возможный размер материальной помощи зависит от существенных причин возникновения тяжелого материального положения. Оказание материальной помощи работникам Университета является правом работодателя.

**II. Основания для получения материальной помощи**

2.1. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые в особых случаях.

2.2. Материальная помощь выплачивается работникам, состоящим в трудовых отношениях с Университетом на момент принятия решения о выплате материальной помощи, а также ветеранам Университета.

2.3. Оказание материальной помощи работникам и неработающим пенсионерам – ветеранам Университета возможно по следующим основаниям:

- рождение ребенка (на основании копии свидетельства о рождении ребенка);

- тяжелое заболевание, длительное лечение, приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов (на основании копий документов, подтверждающих фактические расходы, связанные с лечением и приобретением лекарственных препаратов (в исключительных случаях));

- смерть членов семьи работника (родителей, супруга(и), детей) (на основании копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения);

- вступление в брак (на основании копии свидетельства о заключении брака);

- одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей (не чаще одного раза в год);

- ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам Университета (не чаще одного раза в год);
- молодым семьям (не чаще одного раза в год);
- тяжелое материальное (финансовое) положение;
- стихийное бедствие и иные непредвиденные случаи, повлекшие существенный ущерб здоровью или имуществу (не чаще одного раза в год).

2.4. В случае смерти (гибели) работника в период его трудовых отношений с Университетом материальная помощь оказывается на основании заявления одному из родственников умершего, при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих родство.

### **III. Порядок оформления и получения материальной помощи**

3.1. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи для работников и ветеранов Университета.

3.2. Для получения материальной помощи заявитель предоставляет личное заявление на имя ректора с визой руководителя подразделения; председателя первичной профсоюзной организации работников ВятГУ Общероссийского Профсоюза образования, председателя Совета ветеранов (если заявитель – неработающий пенсионер-ветеран Университета), к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих основания для выплаты (Приложение).

3.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается ректором по каждому работнику или ветерану Университета персонально в течение 7 дней со дня получения личного заявления на оказание материальной помощи. Ректор вправе отказать в предоставлении материальной помощи.

3.4. Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения ректора в сроки выплаты заработной платы.

3.5. Материальная помощь перечисляется на личный карточный счет работника или выдается в кассе университета лично при наличии общегражданского паспорта или документа, заменяющего его.

3.6. Материальная помощь, выплачиваемая в соответствии с настоящим Положением, не включается в средний заработок работников, исчисляемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и не учитывается при всех расчетах, связанных с оплатой труда.

### **IV. Размер и источники выплат материальной помощи**

4.1. Размер предоставляемой материальной помощи зависит от существенных причин возникновения тяжелого материального положения, затрат или ущерба.

4.2. Выплаты материальной помощи могут производиться при наличии финансовых средств или за счет экономии фонда оплаты труда университета.

### **V. Действие настоящего Положения**

5.1. Настоящее Положение действует в Университете с момента вступления в действие коллективного договора.

5.2. Действие Положения распространяется на штатных работников и ветеранов Университета.

---

ФЭУ к оплате  
в сумме \_\_\_\_\_ рублей

Ректор \_\_\_\_\_ В.Н. Пугач

Ректору ВятГУ  
Пугачу В.Н.

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, трудовой стаж)

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать основание для выплаты \*)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ:  
(список документов)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Согласовано:**

Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников ВятГУ Общероссийского  
Профсоюза образования \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях оказания материальной помощи**  
**членам первичной профсоюзной организации работников**  
**ВятГУ Общероссийского Профсоюза образования**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи членам первичной профсоюзной организации работников ВятГУ Общероссийского Профсоюза образования (далее – Положение) регулирует вопросы предоставления материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» (далее – Университет) и направлено на социально-экономическую поддержку работников.

1.2. Под работниками в настоящем Положении подразумеваются лица, осуществляющие трудовые функции на основе договоров, заключенных с Университетом, являющиеся членами первичной профсоюзной организации работников ВятГУ Общероссийского Профсоюза образования (далее – профсоюз), а также неработающие пенсионеры, не утратившие связи с Университетом, из которого ушли на заслуженный отдых и состоящие на учете в профсоюзе как ветераны.

1.3. Материальная помощь оказывается непосредственно членам профсоюза из денежных средств, сформированных из ежемесячных членских взносов членов профсоюза.

1.4. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную денежную выплату членам профсоюза в случаях трудной жизненной ситуации или важного события с указанием конкретной причины.

**II. Основания для оказания материальной помощи**

2.1. Право на материальную помощь имеет каждый член профсоюза в следующих случаях:

- погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети);
- при покупке дорогостоящих медикаментов;
- при прохождении дорогостоящего медицинского обследования (при наличии направления врача нахождение такого рода обследования);
- проведение платной операции или послеоперационной реабилитации работника или его детей;
- трудовое увечье;
- юбилейная дата (50, 60 лет – мужчины, 50, 55 лет – женщины и последующие «круглые» даты);
- рождение ребенка;
- свадьба работника или его детей;
- трудная жизненная ситуация, требующая материальных затрат;

- приобретение санаторно-курортной путевки по оздоровительным программам Профсоюзов.

### **III. Условия оказания материальной помощи**

3.1. Материальная помощь может быть оказана каждому нуждающемуся члену профсоюза при условии, что он является:

- членом, состоящим на учете в профсоюзе не менее 1 года;
- неработающим членом профсоюза (ветеран труда, состоит на учете в Совете ветеранов в профсоюзе, имеет общий стаж работы не менее 20 лет в Университете и вышел на пенсию из Университета);

3.2. Материальная помощь может предоставляться члену профсоюза один раз в календарный год;

3.3. В исключительных случаях материальная помощь может быть оказана в течение одного календарного года по нескольким критериям.

3.4. При выходе на пенсию по инвалидности материальная помощь выдается при условии увольнения с работы.

### **IV. Порядок и размеры оказания материальной помощи**

4.1. Материальная помощь выдается на основании личного заявления работника и строго по ходатайству профсоюза.

4.2. Размер материальной помощи устанавливает профсоюз в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Денежная сумма выдается работнику по расходному ордеру бухгалтером профкома.

4.4. При определении размера материальной помощи учитываются:

- непрерывный стаж работы в Университете;
- стаж членства в профсоюзе;
- заслуги перед Университетом.

4.5. Материальная помощь выдается лично члену профсоюза или по доверенности (при предъявлении паспорта доверителя), а также председателю Совета ветеранов.

4.6. В случае вручения материальной помощи члену профсоюза за пределами Университета (на дому, в больнице и т.д.) составляется акт вручения денежных средств.

4.7. На погребение сотрудника, члена профсоюза, материальная помощь выдается его близким родственникам.

4.8. Пособие выдается бухгалтером профкома после рассмотрения заявления и документов в течение 3 дней.

4.9. Настоящее Положение гарантирует следующие размеры материальной помощи:

- на погребение близких родственников (супруг, супруга, дети, родители) – 2 000 рублей;
- на погребение работника, члена профсоюза – 3 000 рублей;
- на приобретение дорогостоящих медикаментов, медицинских обследований и операций для работника – не более 3 000 рублей;

- на приобретение дорогостоящих медикаментов и операции для детей работников – до 30 % от стоимости, но не более 3 000 рублей;
- при выходе на пенсию по инвалидности – до 1 000 рублей;
- по случаю трудового увечья – до 2 000 рублей (в зависимости от степени тяжести);
- при наступлении юбилейной даты рождения – 2 000 рублей (круглая дата 50, 60 и т.д. и женщины 55 лет), 1000 рублей (юбилейные даты 55, 65 и т.д.);
- в случае рождения ребенка – 1 000 рублей;
- в случае свадьбы работника или его детей – до 1 000 рублей;
- в случае трудной жизненной ситуации – до 5 000 рублей (при её обосновании) с учетом стажа в профсоюзе;
- оплата части стоимости образовательных услуг за обучение детей работников университета, являющихся членами профсоюза, – не более 20 % от стоимости обучения за учебный год.

4.10. В особых случаях (малая сумма профсоюзных отчислений из-за малочисленности организации, отсутствия на счете средств, большая сумма выплат) выплаты по ходатайству профсоюза перед Кировской областной организацией Общероссийского Профсоюза образования могут производиться из фонда социального назначения.

#### **V. Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи**

5.1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюз, указывая причину обращения и предоставляет следующие документы:

- в случае смерти близких родственников – копию свидетельства о смерти и документ, удостоверяющий родство;
- для компенсации дорогостоящих медикаментов – заключение врача (выписка с рекомендациями), товарный или кассовый чеки на препараты не дешевле 500 рублей и выданные в течение текущего квартала текущего года;
- на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, копию договора;
- при выходе на пенсию по инвалидности – решение ВТЭК, выписку из приказа об увольнении;
- по случаю трудового увечья – решение ВТЭК, акт из организации;
- при рождении ребенка – ксерокопию свидетельства о рождении;
- в случае свадьбы – ксерокопию свидетельства о браке;
- для прохождения реабилитационного оздоровления – справка от врача для получения путевки.

5.2. Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение действует для всех членов профсоюза с момента утверждения и до принятия нового.



6.2. Контроль за выполнением Положения принадлежит ревизионной комиссии профкома. Отчет об использовании средств материальной помощи проводится один раз в год на конференции первичных профсоюзных организаций.

6.3. Право толкования в пределах своей компетентности, а также ответственность за соблюдение данного Положения возлагается на председателя профсоюза.

---

Председателю первичной профсоюзной  
организации работников ВятГУ  
Общероссийского Профсоюза образования

\_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, трудовой стаж)

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать причины необходимости выплаты данной помощи \*)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

(список документов)

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель первичной профсоюзной организации работников ВятГУ Общероссийского Профсоюза образования \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### **Кодекс чести преподавателя ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»**

Кодекс чести преподавателя ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» (далее – ВятГУ) отражает основные этические правила, исполнять которые должен каждый преподаватель ВятГУ вне зависимости от его должности.

Он способствует подготовке высококвалифицированных специалистов, интернационалистов, работающих во благо человечества, во имя мира и социального прогресса.

Настоящий Кодекс основан на положениях Миссии и устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет», законах Российской Федерации и нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации.

Преподаватель ВятГУ, сознавая свою ответственность за подготовку конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, способных успешно работать, обязан неуклонно следовать нижеследующим положениям Кодекса:

- вести преподавание на современном уровне науки и техники, стремиться донести до обучающихся самые современные научные технологии и результаты научной деятельности мирового уровня;
- активно проводить научные исследования и внедрять их результаты в учебный процесс;
- непрерывно повышать свою преподавательскую и научную квалификацию;
- воспитывать в студентах стремление к получению знаний и участию в научной деятельности, к взаимодействию и общению на основе принципов интернационализма, дружбы и уважения культурных и религиозных особенностей различных этнических, социальных групп и конфессий,
- не допускать проявлений дискриминации по какому-либо признаку;
- с уважением относиться к своим коллегам и к обучающимся в ВятГУ, не допускать по отношению к ним грубости, разрешать возникающие конфликты путём убеждения, не допуская нарушения правил поведения в коллективе;
- не вступать с обучающимися и поступающими в ВятГУ в отношения протекционизма, в том числе в какие-либо финансово-экономические взаимоотношения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и нормативными документами ВятГУ;
- способствовать формированию в коллективе благоприятного морального климата;
- уважать традиции ВятГУ, беречь его имущество;

- признавать необходимой и полезной и всячески поддерживать деятельность, направленную на повышение корпоративной культуры и улучшение имиджа ВятГУ;
  - всегда помнить, что преподаватель является представителем ВятГУ и предпринимать шаги по повышению его авторитета.
-

### **Кодекс чести работника административно-управленческого аппарата ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»**

Кодекс чести работника административно-управленческого аппарата ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» (далее – ВятГУ) отражает основные этические правила, исполнять которые должен каждый управленец (работник административно-управленческого аппарата) вне зависимости от его должности. Он способствует подготовке в ВятГУ высококвалифицированных специалистов, интернационалистов, работающих во благо человечества, а также повышению рейтинга ВятГУ.

Настоящий Кодекс основан на уставе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет», законах Российской Федерации и нормативных документах Министерства образования и науки Российской Федерации.

Работник административно-управленческого аппарата ВятГУ обязан неуклонно следовать нижеследующим положениям Кодекса:

- строить свою деятельность таким образом, чтобы неуклонно повышать рейтинг ВятГУ как в России, так и во всём мире, ставя интересы ВятГУ выше собственных;
- строить свои отношения с обучающимися в ВятГУ, а также с его сотрудниками на основе принципов интернационализма, дружбы и уважения культурных и религиозных особенностей различных этнических, социальных групп и конфессий, не допускать проявлений дискриминации по какому-либо признаку;
- выполнять свою работу так, чтобы обеспечить оптимальное решение задач, стоящих перед ВятГУ, создавать в сфере своей деятельности комфортные условия для обучающихся и работников других подразделений ВятГУ, оказывать им консультативную помощь по всем необходимым вопросам;
- постоянно повышать свою квалификацию в области менеджмента;
- с уважением относиться к своим коллегам, а также к обучающимся в ВятГУ, не допускать грубости по отношению к коллегам и обучающимся, разрешать возникающие конфликты путём убеждения, не допуская нарушения этических правил поведения в коллективе;
- не вступать с обучающимися и поступающими в ВятГУ в отношения протекционизма, в том числе в какие-либо финансово-экономические взаимоотношения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и нормативными документами ВятГУ;
- способствовать формированию в коллективе благоприятного морального климата.

## **Требования к профессорско-преподавательскому составу ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» по обеспечению качества учебного процесса**

### **I. Общие требования**

Для преподавателя является нормой:

- следить за своим внешним видом (деловой стиль в одежде, причёске),
- поддерживать высокий уровень культуры поведения,
- иметь хорошую дикцию.

### **II. Профессиональные требования**

Преподаватель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- в области преподаваемой науки (дисциплины),
- психолого-педагогической,
- коммуникативной,
- социально-организационной (управленческой),
- креативной,
- уметь владеть аудиторией,
- уметь внятно и доходчиво объяснять, контролировать знания, мотивировать студентов к изучению дисциплины.

### **III. Работа преподавателя в аудитории**

3.1. Преподаватель обязан строго соблюдать учебную дисциплину:

- а) приходить на работу не менее чем за 5 минут до начала занятий; входить в аудиторию в установленное расписанием время;
- б) при первой встрече со студентами в аудитории здороваться с ними;
- в) при необходимости заполнять журнал посещаемости студентами занятий;
- г) требовать от студентов на занятиях соблюдения дисциплинарных норм:
  - не опаздывать на занятия,
  - не мешать ходу занятий посторонними разговорами,
  - отключать мобильные телефоны и др. мобильные средства электронной передачи информации,
  - не вставать с места без разрешения,
  - не употреблять пищу, напитки, не использовать жевательную резинку,
  - в компьютерных классах пользоваться только указанными преподавателем информационными ресурсами,
  - обращаться к преподавателю, поднимая руку и ожидая его разрешения,

- пользоваться персональными компьютерами и прочими подобными электронными средствами только с разрешения преподавателя;

д) преподаватель должен обращаться к каждому студенту на «Вы», вести себя по отношению к студентам вежливо, проявлять к ним уважительное и доброжелательное отношение;

е) преподаватель не может нарушать утвержденное расписание занятий, изменять время или место проведения занятий по своему усмотрению, а также не может удлинять или сокращать установленное время аудиторных занятий и перерывов между ними;

ж) преподаватель может удалять студентов с занятий с последующим письменным уведомлением деканата (декана, заместитель декана по учебной работе или иного ответственного лица);

з) преподаватель не может вести на занятиях беседы, не связанные с учебно-воспитательным процессом, а также не может отвлекать студентов от занятий на работы, не связанные с учебным процессом;

и) преподаватель не должен допускать на занятия посторонних лиц без согласования с заведующим кафедрой или заместитель декана, или деканом факультета;

к) отключать во время занятий свой мобильный телефон.

### 3.2. Преподавание в аудитории.

Для проведения аудиторных занятий преподаватель обязан заранее подготовить план проведения занятия и организовать подготовку необходимых методических материалов, а также демонстрационных (при необходимости рабочих) средств: оборудования, приборов, расходных материалов.

Перед проведением занятий преподаватель обязан указать сотрудникам из числа учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего занятие, какое именно и в какое время нужно их участие.

Преподаватель должен лично готовиться к каждому аудиторному занятию, предпочтительно накануне проведения этого занятия.

Преподаватель ВятГУ должен излагать учебный материал четко и внятно, так, чтобы этот материал был понятен всем, в том числе иностранным студентам; особую важность понятность речи преподавателя имеет на младших курсах основных образовательных программ.

Методику изложения материала преподаватель определяет самостоятельно, но при этом:

- при проведении лекционных занятий не следует зачитывать готовый текст, рекомендуется излагать учебный материал своим языком, внятно, с необходимыми подробностями, акцентировать внимание на сложных аспектах;

- при изложении учебного материала максимально использовать мультимедийные средства представления информации;

- не тратить аудиторное время на передачу студентам домашних и контрольных заданий, вся информация об этом должна размещаться на учебном портале не позднее чем в день проведения занятия, когда эти задания должны быть даны.

Перед проведением практических и лабораторных занятий преподаватель, при необходимости, обязан напомнить студентам правила безопасности, а в ходе занятия требовать строгого их выполнения.

#### **IV. Методическая и научная работа преподавателя**

В целях повышения качества учебного процесса преподаватель обязан постоянно совершенствовать свою методическую подготовку и улучшать качество методических материалов, используемых в процессе преподавания.

Преподаватель должен подготавливать обновленные издания методических материалов, используемых для преподавания дисциплины, не реже 1 раза в 5 лет.

Методическая подготовка преподавателя должна быть направлена на:

- максимально эффективную передачу знаний студентам, обеспечивающую наиболее полное и возможно быстрое восприятие знаний студентами, включая доступность для освоения наиболее сложных разделов преподаваемой дисциплины;

- приобретение студентами не только теоретических знаний, но, по возможности, и практических знаний, умений и навыков в рамках получаемых профессиональных компетенций;

- максимально возможную экономию аудиторного учебного времени с использованием информационно-коммуникационных технологий, мотивацию студентов к активным самостоятельным занятиям.

Преподаватель обязан обеспечить наиболее современный уровень содержания дисциплины. Для этого он должен:

- либо лично проводить научно-исследовательскую работу по теме преподаваемой дисциплины;

- либо постоянно быть в курсе происходящих в данной области науки изменений, изучать соответствующую научную периодику и по согласованию с методическим советом вводить в содержание дисциплины необходимые инновации.

---



**Положение**  
**о комиссии по определению преимущественного права на оставление**  
**на работе при сокращении численности или штата работников**  
**ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы комиссии по определению преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет» (далее – ВятГУ), образованным для рассмотрения и разрешения вопросов, связанных с определением преимущественного права работников на оставление на работе при сокращении численности или штата работников ВятГУ (далее – работник).

**II. Регламент работы Комиссии**

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ВятГУ.

2.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах. Каждый член Комиссии имеет один голос.

2.5. Председатель Комиссии:

- планирует, организует и руководит работой Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии;
- утверждает повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии.

2.6. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии:

- организует текущую работу Комиссии;

- обеспечивает подготовку необходимых материалов к заседаниям Комиссии;

- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии и подписывает его;

- обеспечивает подготовку и оформление решений, вынесенных Комиссией;

- обеспечивает рассылку решений, принятых на заседании Комиссии;

- согласует место и время проведения заседаний Комиссии;

- формирует проект повестки заседания Комиссии.

2.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Повестка заседания Комиссии и материалы к предстоящему заседанию рассылаются членам Комиссии не менее чем за три дня до даты заседания Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более 50 % членов Комиссии от утвержденного численного состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов лиц из численного состава Комиссии, присутствовавших на заседании. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением, принятым большинством голосов, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Комиссии.

2.9. Решение Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется в кадровую службу ВятГУ.

2.10. Управление по работе с персоналом ВятГУ знакомит работников, претендующих на оставление на работе, с решением Комиссии в течение семи рабочих дней с даты получения решения Комиссии. Факт ознакомления работников с решением Комиссии подтверждается их подписью.

### **III. Основания для определения работников, имеющих преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата работников ВятГУ**

3.1. При определении работников, имеющих преимущественное право оставления на работе, Комиссия руководствуется нормами законодательства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3.2. Согласно ст. 180 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

3.2.1 под более высокой производительностью признается качественное выполнение обязанностей за равный промежуток времени: т.е. оцениваемый работник выполняет больший объем работ по сравнению с другими работниками с аналогичной трудовой функцией. Под квалификацией работника понимается совокупность уровня его знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы (ст. 195.1 ТК РФ).

Степень квалификации работников для принятия решения об оставлении на работе определяется в совокупности по следующим критериям:

- уровень образования (профессиональная подготовка), наличие профильного базового образования;
- навыки;
- опыт практической работы (состав функциональных задач на текущем и предыдущем местах работы, опыт руководства группой (коллективом), опыт работы с задачами, функционально закрепленными за другими должностями (например, при совмещении, замещении, исполнении обязанностей и др.);
- стаж работы;
- наличие у работника документов о прохождении курсов повышения квалификации или о профессиональной переподготовке за последние 3 года;
- наличие у работника квалификационных категорий, разрядов, классов чинцов государственной службы (в том числе по предыдущим местам работы),
- наличие у работника опыта руководящей деятельности (для работников, возглавляющих подразделения ВятГУ: начальники отделов и управлений, заведующие кафедрами, деканы, проректоры и т.д.);
- наличие у работника высшего образования в области государственного управления или менеджмента (для работников, возглавляющих подразделения: начальники отделов и управлений, заведующие кафедрами, деканы, проректоры и т.д.);

- мнение лиц, в подчинении которых находятся сокращаемые работники.

3.2.2 производительность труда работников может быть оценена на основании таких критериев, как:

- качество выполняемой работы, в т.ч. отсутствие жалоб от потребителей услуг и отсутствие предписаний от уполномоченных органов об устранении нарушений законодательства, допущенных в ходе исполнения трудовой функции оцениваемым работником;
- количество выполняемой работы в единицу рабочего времени;
- участие в выполнении важных, срочных, ответственных заданий;
- информация о поощрении работников за высокие показатели в работе;
- случаи нарушения трудовой и/или исполнительской дисциплины;
- количество дней нетрудоспособности в определенном периоде;
- выполнение и перевыполнение работником установленных для него норм и/или планов работы;
- соблюдение сроков выполнения работ.

3.3. При определении производительности труда работников, относящихся к категории научно-педагогических работников (декан, заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты, младшие научные сотрудники, старшие научные сотрудник, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, научные сотрудники) учитываются следующие критерии:

3.3.1 для деканов факультетов:

- контингент (количество) обучающихся по всем формам на факультете по состоянию на 01 октября года, предшествующего сокращению;

- сумма доходов от образовательной деятельности, полученных факультетом из внебюджетных источников, за последний год;

- сумма доходов от научной деятельности в расчете на одного научно-педагогического работника, полученных факультетом, за последний год;

### 3.3.2 для заведующих кафедрами:

- острепенность штатного состава кафедры (отношение в штатном расписании кафедры количества сотрудников, имеющих ученые степени, к общему количеству сотрудников кафедры по штатному расписанию) по состоянию на 01 октября года, предшествующего сокращению;

- количество закрепленных за кафедрой реализуемых образовательных программ по состоянию на 01 октября года, предшествующего сокращению;

- сумма доходов от научной деятельности в расчете на одного научно-педагогического работника, полученных кафедрой, за последний год;

### 3.3.3 для профессоров:

- количество закрепленных аспирантов, над которыми осуществляется научное руководство профессором, по состоянию на 01 октября года, предшествующего сокращению;

- количество публикаций в изданиях, индексируемых международными системами цитирования Scopus, WoS, за последние 5 лет.

### 3.3.4 для доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, младших научных сотрудников, старших научных сотрудников, главных научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, научных сотрудников (по мере уменьшения значимости критерия):

- количество публикаций в изданиях, индексируемых международными системами цитирования Scopus, WoS, за последние 5 лет;

- количество публикаций в изданиях РИНЦ за последние 5 лет;

- количество публикаций в прочих изданиях за последние 5 лет.

### 3.4. Наличие у работника нескольких указанных оснований предоставляет ему преимущественное право на оставление на работе по сравнению с работниками, имеющими одно такое основание.

### 3.5. При проведении процедуры определения преимущественного права в результате сравнения производительности труда и квалификации работников необходимо сравнивать производительность труда и квалификацию работников, занимающих однородные должности или выполняющих работу на одном и том же участке работы, за определенный период.

### 3.6. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным работникам – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и лицам, получившим инвалидность в результате боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.7. В своей работе Комиссия должна учитывать, что согласно ст. 261 ТК РФ не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с беременными женщинами, а также с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

3.8. Не допускается в связи с сокращением штата или численности работников ВятГУ увольнение работников:

- в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 ТК РФ);

- увольнение работников в возрасте до 18 лет по вышеуказанным основаниям осуществляется только с согласия соответствующих государственных органов (ст. 269 ТК РФ).

3.9. Комиссия обязана учесть гарантии работникам, входящим в состав выборных профсоюзных органов, предусмотренные ст.ст.374, 375, 405 ТК РФ.

---

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя:

Ректор ВятГУ

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников ВятГУ  
Общероссийского Профсоюза  
образования


\_\_\_\_\_ Пугач  
« 29 » \_\_\_\_\_ 2023 г.



\_\_\_\_\_ Ю.Н. Ушакова  
« 29 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
по охране труда работников ВятГУ на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Количество	Срок исполнения	Ответственные лица
<b>I. Организационные мероприятия</b>				
1	Проведение специальной оценки условий труда	491 рабочее место	2 квартал 2024 года	начальник Управления безопасности Лобанов М.А.
2	Проведение технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	31 здание	2, 3 кварталы 2024 года	начальник Управления капитального строительства и технической эксплуатации Журнаков В.А.
3	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и средствами индивидуальной защиты	3913 шт.	3 квартал 2024 года	начальник Отдела охраны труда Кротов А.Г.
4	Обучение работников в области промышленной безопасности	66 чел.	1 квартал 2024 года	начальник Управления безопасности Лобанов М.А.
5	Профессиональная гигиеническая подготовка работников	82 чел.	1 квартал 2024 года	начальник Отдела охраны труда Кротов А.Г.

<b>2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				
6	Проведение периодических и профилактических медицинских осмотров работников университета	1750	в течение года	начальник Управления по работе с персоналом Михайленко Е.Н.
7	Проведение предварительного и периодического психиатрического освидетельствования	700	в течение 2024 года	начальник Управления по работе с персоналом Михайленко Е.Н.
8	Обеспечение структурных подразделений аптечками первой помощи	25 шт.	3 квартал 2024 года	начальник Отдела охраны труда Кротов А.Г.
<b>3. Технические мероприятия</b>				
9	Испытания и замеры сопротивления изоляции		по графику	главный энергетик Управления капитального строительства и технической эксплуатации Быков С.В.
10	Обследование лифтов, отработавших назначенный срок службы	8	по графику	заместитель начальника Управления капитального строительства и технической эксплуатации Маньлов И.Г.
11	Устранение систематических протечек, пятен сырости, грибка, появившихся в результате отсыревания стен в помещениях	2 учебных корпуса	по графику	начальник Управления капитального строительства и технической эксплуатации Журнаков В.А.

\* Стоимость работ определяется по результатам конкурсных процедур (конкурсов или аукционов), проводимых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

УТВЕРЖДАЮ:

От работодателя:

Ректор ВятГУ

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников ВятГУ  
Общероссийского Профсоюза  
образования

  
« 29 »  2023 г.

  
« 29 »  Ю.Н. Ушакова  
2023 г.

## СОГЛАШЕНИЕ

### о дополнительных социальных гарантиях для членов Общероссийского Профсоюза образования в ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет»

Стороны социального партнерства на локальном уровне в лице ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – ВятГУ) В.Н. Пугача и председателя первичной профсоюзной организации работников ВятГУ Ю.Н. Ушаковой (далее – Стороны) в целях реализации п. 1.3 Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2021 – 2023 годы от 29.12.2020, п.1.3. Отраслевого соглашения по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, от 09.04.2021, зарегистрированного в Федеральной службе по труду и занятости 18.05.2021, № 8/21-23, п. 8.14 Соглашения между Федерацией профсоюзных организаций Кировской области, объединениями работодателей и Правительством Кировской области на 2023-2025 годы от 13.12.2022 № 273/01/2022, п. 2.6, 8.8. Регионального отраслевого соглашения между Кировской областной организацией Общероссийского Профсоюза образования и министерством образования Кировской области на 2023-2026 годы от 03.02.2023 № 3, в соответствии с ч. 10 ст. 45 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее соглашение о дополнительных социальных гарантиях для членов Общероссийского Профсоюза образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Вятский государственный университет» (далее – Соглашение) о нижеследующем:



1. Работникам Колледжа ВятГУ, являющимся членами Общероссийского Профсоюза образования, однократно устанавливается персональный повышающий коэффициент в размере, соответствующем сохраняемому объему выплаты за наличие действовавшей квалификационной категории, на период до одного года в следующих случаях:

1.1. В случае возобновления педагогической работы в течение одного года после ее прекращения в связи с ликвидацией областной государственной организации или выходом на пенсию независимо от ее вида.

1.2. В случае окончания действия квалификационной категории:

а) в период временной нетрудоспособности не менее 4 месяцев в течение календарного года;

б) в период нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

в) в период нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

г) в период нахождения в длительном отпуске, предусмотренном п. 4 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

д) до наступления пенсионного возраста, если до пенсии по старости остался один год.

2. Увольнение работников ВятГУ по собственному желанию происходит в день, указанный в заявлении (без отработки) в следующих случаях:

2.1. Зачисление в образовательную организацию.

2.2. Выход на пенсию.

2.3. Необходимость длительного постоянного ухода за больным или престарелым членом семьи.

3. Увольнение работников ВятГУ, являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования, по инициативе работодателя допускается только по согласованию с профкомом в следующих случаях:

3.1. В связи с сокращением численности или штата работников.

3.2. В связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

3.3. В связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

4. Работники ВятГУ, являющиеся членами Общероссийского Профсоюза образования, могут быть временно переведены на дистанционную работу в период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим причинам при условии соблюдения требований, установленных законодательством в отношении дистанционных работников.

5. В целях разъяснения положений Соглашения стороны обязуются ознакомить работников с вышеназванным соглашением.

6. Настоящее Соглашение вступает в силу с «01» января 2024 года и действует до «31» декабря 2026 года.