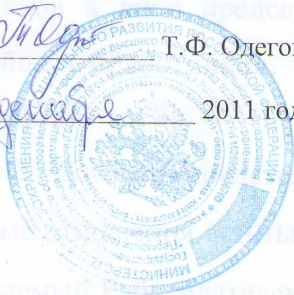


От администрации:


Ректор
Государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального
образования «Пермская
государственная фармацевтическая
академия»
Министерства здравоохранения
социального развития России


Т.Ф. Олегова
«28» декабря 2011 года



От трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной
организации
Государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Пермская государственная
фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения
социального развития России


Т.Л. Малкова
«28» декабря 2011 года



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

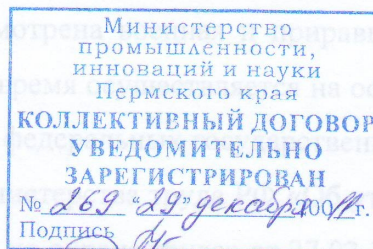
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения и социального развития России

на период с 21 декабря 2011 года по 21 декабря 2014 года

УТВЕРЖДЕН

на конференции трудового
коллектива академии

Протокол № _____ от
«21» декабря 2011 г.



г. Пермь

2011 год

1. Общие положения

1.1. Администрация государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» (далее – Академия) в лице ректора Татьяны Федоровны Одеговой, именуемая в дальнейшем «Работодатель», и трудовой коллектив Академии, от имени которых выступает единый профсоюзный комитет работников в лице председателя Тамары Леонидовны Малковой, именуемый в дальнейшем «Работники», заключают настоящий коллективный договор.

1.2. Договор представляет собой правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и иные, непосредственно с ними связанные в Академии, заключаемый Работодателем и Работниками Академии в лице их представителей и принятый в соответствии с Уставом Академии и со следующими правовыми актами:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ;

- постановлением Правительства от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- постановлением Министерства труда РФ «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда» от 27.02.1995 № 11.

1.3. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном, жилищно-бытовом обслуживании работников,

гарантии и льготы, предоставляемые администрацией в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими действующими законами.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех членов трудового коллектива Академии и действует с момента подписания его сторонами до заключения нового коллективного договора. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить в письменном виде профсоюзный комитет сотрудников представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем.

1.5. Все условия коллективного договора, принятые в соответствии с законодательством, являются обязательными для сторон договора. Ни одна из сторон не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, недействительны.

2. Цели и задачи договора

2.1. Целью договора является обеспечение социальных и трудовых гарантий работников, благоприятных условий деятельности академии, обеспечение стабильной работы, создание условий для повышения эффективности учебного процесса и научно-исследовательской деятельности. Договор направлен на выполнение требований законодательства о труде, стабилизацию уровня социальной защищенности, на защиту прав и интересов трудового коллектива.

2.2. Стороны договорились, что:

- основной задачей академии является совершенствование качества подготовки выпускаемых специалистов, усиление роли научных исследований, удовлетворение потребностей работодателей в кадрах в сфере обращения лекарственных средств, повышение их квалификации;

- основной задачей Работодателя является создание оптимальных условий труда работников Академии, совершенствование системы оплаты труда, стабилизация уровня социальной защищенности работников;

- основными задачами работников Академии является профессиональное и добросовестное выполнение своих функциональных обязанностей, активное

участие во всестороннем повышении престижа Академии, бережное и экономное использование материальных ресурсов Академии;

- основными задачами профсоюзного комитета является повышение уровня социальной защищенности каждого члена трудового коллектива, оказание содействия и всесторонней поддержки администрации в её деятельности по развитию академии, защите общих интересов работников.

2.3. Стороны настоящего договора обязуются:

- объединить усилия для эффективного выполнения настоящего коллективного договора, решения задач повышения авторитета академии и её поступательного социально-экономического развития;

- сотрудничать по вопросам деятельности трудового коллектива, признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и законные требования, обеспечивать регулярное и полное информирование другой стороны по этим вопросам;

- при выполнении условий и обязательств сторон настоящего договора в период его действия не инициировать трудовых споров, не призывать к иным коллективным действиям, стремиться к организации бесконфликтного взаимодействия администрации и профсоюзного комитета.

3. Обязательства администрации

3.1. Меры социальной защиты работников Академии

3.1.1. Продолжительность рабочего времени установлена законодательством и составляет:

- для профессорско-преподавательского состава: 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе;

- для остальных категорий работников: 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе для работников, не связанных с учебным процессом, и шестидневной рабочей неделей для работников, связанных с учебным процессом.

График рабочего времени утверждается непосредственным руководителем подразделения Академии. Месячная норма рабочих часов должна соответствовать

производственному календарю академии, утвержденному ректором и согласованному с профсоюзным комитетом.

В подразделениях Академии используется режим гибкого рабочего времени с регулированием начала, окончания рабочего времени с учетом Правил внутреннего трудового распорядка и Инструкции о порядке применения гибкого рабочего времени.

Решение о применении режима гибкого рабочего времени в конкретном подразделении принимается работодателем на основании заявления руководителя подразделения Академии.

3.1.2. Рабочее время профессорско-преподавательского состава (преподавательская работа) в пределах 36-часовой рабочей недели делится на учебную (аудиторную и приравненную к ней) работу, которая утверждается учебным планом, и иную работу, к которой относятся: научно-исследовательская, творческо-исполнительская, учебно-методическая, организационно-методическая, воспитательная, спортивно-оздоровительная работа.

Норма средней годовой учебной нагрузки преподавателям академии определяется на основании «Положения о порядке планирования и отчетности учебной и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ПГФА».

Персональный объем часов учебной нагрузки определяет заведующий кафедрой с утверждением на заседании кафедры. В случае если преподаватель не согласен с выделенной ему заведующим кафедрой нагрузкой и/или нагрузка не утверждена на заседании кафедры, окончательное решение по распределению нагрузки принимает проректор по учебной работе или ректор. Принятое решение является обязательным для исполнения преподавателем.

Учебная нагрузка сверх предусмотренной индивидуальным планом (поручением) нормы может выполняться преподавателем на условиях внутреннего совместительства, оплаты выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, почасовой оплаты или по договору возмездного оказания услуг.

Учебная работа выполняется в соответствии с утвержденным расписанием; изменение расписания (включая место проведения занятий) производится учебно-методическим отделом и деканатом.

Иная работа профессорско-преподавательского состава планируется и поручается преподавателю администрацией (заведующим кафедрой, деканом факультета, проректорами и ректором), отражается в индивидуальном плане и выполняется преподавателем в пределах установленной для него 36-часовой рабочей недели.

Место работы (нахождения) профессорско-преподавательского состава в пределах 36-ти часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком определяется руководителем подразделения.

3.1.3. Работникам Академии предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством продолжительностью:

- для профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней основного отпуска
- для остальных работников - 28 календарных дней основного отпуска.

Дополнительные дни отпуска, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и постановлениями Правительства РФ, присоединяются к основному отпуску. Отпуск может быть разделен на части только по соглашению между работником и администрацией. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ежегодно в соответствии с режимом работы академии (в т.ч. графиком учебного процесса) на основании графика отпусков, утверждаемого ректором с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

соглашению между работником и работодателем и в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

3.1.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с законодательством.

3.1.6. Преимущественное право использования отпуска предоставляется женщинам, имеющих двух и более детей в возрасте до 12 лет, и женщинам, имеющим детей-инвалидов. По их просьбе отпуска предоставляются в летнее или другое удобное для них время. Женщинам с детьми-первоклассниками предоставляется отпуск в сентябре по их желанию.

3.1.7. При выделении путевки на санаторно-курортное лечение работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или часть этого отпуска с учетом срока действия путевки.

3.1.8. Одиноким женщинам, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 24 календарных дней в году.

3.2. Занятость и высвобождение работников

3.2.1. Обеспечение полной занятости работников осуществляется в соответствии с профессией, квалификацией, трудовым договором.

3.2.2. Администрация обязана уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме не позднее, чем за два месяца о намерении осуществлять изменения в структуре Академии, влекущее сокращение численности или штата работников, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.2.3. В случае сокращения рабочих мест в качестве упреждающих мер ограничивать прием новых работников на вакантные рабочие места, перевод работников осуществлять с их согласия на вакантные должности или неполный рабочий день с выплатой заработной платы в соответствии с занимаемой должностью и за фактически отработанное время с учетом мнения профсоюзного комитета и в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Оплата и стимулирование труда

3.3.1. Фонд оплаты труда академии формируется из средств, выделяемых федеральным бюджетом на содержание Академии по статье «Заработная плата» и средств от деятельности, приносящей доход.

Численность профессорско-преподавательского состава Академии на текущий учебный год формируется, исходя из нормативного соотношения численности профессорско-преподавательского состава и студентов, интернов, аспирантов и слушателей. Администрация Академии может корректировать численность профессорско-преподавательского состава один раз в год.

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава в отношении должностей (декан, заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, ассистент, преподаватель, преподаватель-стажер) формируется администрацией с учетом квалификации работников на кафедрах и результатов конкурсного избрания, а также выборов (декан, заведующий кафедрой).

Численность АУП, УВП и прочего обслуживающего и хозяйственного персонала определяется в соответствии с действующей структурой вуза в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, обслуживаемых площадей и т.д. и устанавливается в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Штатное расписание в части работников Академии, оплата труда которых финансируется за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, утверждается ректором Академии.

Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с профессиональными квалификационными группами, квалификационными уровнями в соответствии с Положением по оплате и стимулировании труда работников ГБОУ ВПО ПГФА Минздравсоцразвития России.

Размеры почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора Академии.

Академия вправе производить оплату на основании договоров гражданского правового характера в соответствии с Гражданским кодексом РФ. Договоры могут

заключаться с работниками Академии (независимо от категории персонала), а также со сторонними исполнителями работ.

3.3.2. Выплаты (надбавки, доплаты) компенсационного и стимулирующего характера

Все выплаты (надбавки, доплаты) компенсационного и стимулирующего характера, постоянные, временные и разовые, устанавливаемые на неопределенный и (или) определенный срок, порядок их установления, выплаты и снятия (в том числе для отдельных категорий работников) определяются Положением по оплате и стимулированию труда работников ГБОУ ВПО ПГФА Минздравсоцразвития России.

3.3.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в следующие сроки: аванс – 18 числа текущего месяца, окончательный расчет – 5 числа следующего, за расчетным, месяца.

При совпадении дня выплаты с общеустановленным календарным выходным (воскресенье) или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.4. Социальная политика профсоюзного комитета и администрации

3.4.1. В целях социальной защиты работников и при наличии средств Академии предусматривать выделение внебюджетных средств на оказание материальной помощи работникам в случаях:

- стихийных бедствий, болезни работника, болезни близкого родственника работника (мать, отец, муж, жена, дети);
- смерти работника, близкого родственника работника (мать, отец, муж, жена, дети).

Выделение внебюджетных средств производится на основании письменного заявления работника, ходатайства руководителя соответствующего подразделения, согласования профсоюзного комитета.

3.4.2. При наличии средств работникам академии, проработавшим в академии, как правило, 15 и более лет может выплачиваться единовременное вознаграждение (материальная помощь) при достижении ими пенсионного возраста

в размере одного должностного оклада, а при достижении следующих юбилейных дат с учетом вклада сотрудника в деятельность академии – в пределах до одного должностного оклада. Выплаты осуществляются на основании приказа ректора по представлению руководителей структурных подразделений, согласованному с профсоюзным комитетом.

3.4.3. Администрация предоставляет работнику по его заявлению дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск до трех дней в следующих случаях:

- свадьба работника академии;
- смерть супруга/супруги и ближайших членов семьи (дети, родители, родные братья и сестры).

3.4.4. Администрация обеспечивает (по возможности) работников Академии транспортными средствами для проведения культмассовых мероприятий и ритуальных обрядов.

3.4.5. По представлению профсоюза с учетом финансовых возможностей Академия выделяет средства для проведения культурно-массовой и оздоровительной работы среди работников Академии (мероприятия по празднованию Нового года, 8 марта, Дня медицинского работника и т.д.), а также для проведения праздничных и организационных встреч с ветеранами войны и труда.

3.4.6. С учетом финансовых возможностей, по согласованию с профсоюзным комитетом администрация Академии рассматривает вопросы социальной защиты и поддержки работников из малообеспеченных семей.

3.4.7. Стратегические направления деятельности Академии в плане социальной защиты профессорско-преподавательского состава и других категорий работников рассматриваются на заседаниях ученого совета и ректората совместно с профсоюзным комитетом.

3.4.8. Работодатель на основании рекомендаций комиссии по социальному страхованию академии при наличии финансовой возможности производит частичную оплату путевок на санаторно-курортное лечение.

3.5. Повышение квалификации работников

3.5.1. Академия обеспечивает (при наличии средств) возможность повышения квалификации работников Академии не реже 1 раза в 5 лет.

3.5.2. При наличии соответствующих средств аспирантам и докторантам, успешно выполняющим диссертационные исследования по специальностям, не включенным в перечень приоритетных, производить соответствующие выплаты стимулирующего характера на основании решения кафедры и представления руководителя структурного подразделения, согласованного с научным руководителем, заведующим аспирантурой, проректором по НИР и утвержденного ректором Академии.

3.5.3. При наличии соответствующих средств аспирантам (соискателям), докторантам (соискателям) по решению ректора производить оплату публикаций статей в изданиях, включенных в перечень ВАК РФ в количестве, необходимом для защиты диссертации (на основании решения кафедры и представления руководителя структурного подразделения, согласованного с научным руководителем, заведующим аспирантурой, проректором по НИР).

3.6. Улучшение условий труда и охрана труда

3.6.1. Администрация строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиеническому благополучию и обязуется:

3.6.1.1. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Положением по охране труда.

3.6.1.2. Проводить аттестацию рабочих мест в соответствии с графиком, разработанным службой охраны труда.

3.6.1.3. Проводить обучение работников по охране труда, проверку соблюдения положений по охране труда, принятых в Академии в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

3.6.1.4. Проводить необходимые мероприятия по обеспечению безопасных условий труда, учебы, научно-исследовательских работ в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами по охране труда, а также контроль за их соблюдением соответствующими должностными лицами.

3.6.2. Академия организует в установленные сроки проведение обязательных медицинских осмотров работников Академии.

3.6.3. Работникам, занятым в Академии на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляются льготы и компенсации в соответствии с действующим законодательством и по результатам аттестации рабочих мест.

3.7. Обеспечение деятельности профсоюзной организации

3.7.1. Администрация, должностные лица администрации оказывают содействие профсоюзной организации в их деятельности, в том числе:

- осуществлять обязательную рассылку локальных актов Академии, других документов, непосредственно затрагивающих интересы работников;

- при наличии материальной возможности предоставить соответствующую офисную технику (компьютер, принтер, сканер и т.п.) а также необходимую мебель (шкафы для хранения документации, стол, стулья) для полноценной работы профсоюзного комитета.

- при наличии соответствующей материальной возможности и по заявке профсоюза, подписанной ректором, предоставлять автотранспорт Академии для выполнения общественных обязанностей в интересах трудового коллектива Академии.

4. Обязательства профсоюзного комитета:

4.1. Рабочее время и время отдыха, социальная защита коллектива

4.1.1. Содействовать выполнению работником Академии правил внутреннего трудового распорядка: обеспечивать профсоюзный контроль за выполнением приказов ректора по поддержанию порядка, соблюдению времени труда, культуры поведения и запрещения курения в учебных корпусах и общежитиях. Следить за соблюдением режима работы и времени отдыха в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. Способствовать оперативному разрешению возникающих трудовых конфликтов, в том числе посредством участия в работе комиссии по трудовым спорам.

4.1.3. Осуществлять защиту социальных гарантий работников Академии в вопросах обеспечения занятости и дальнейшего трудоустройства при их высвобождении в связи с сокращением штатов.

4.1.4. Оказывать помощь в проведении медицинских осмотров работников.

4.1.5. Оказывать организационное и финансовое содействие (при наличии средств) при реализации плана мероприятий в области культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

4.1.6. Оказывать организационную помощь администрации академии в выполнении работ, не связанных с основной деятельностью (хозяйственные работы, субботники и др.).

5. Совместные обязательства администрации и профсоюзного комитета

Администрация Академии и профсоюзный комитет, являясь социальными партнерами:

5.1. Принимают необходимые меры по созданию в трудовых коллективах обстановки, способствующей высокой производительности труда, эффективному использованию рабочего времени, сохранности имущества Академии.

5.2. Разрабатывают и реализуют мероприятия по созданию необходимых санитарно-гигиенических условий в учебных корпусах и общежитиях Академии.

5.3. Осуществляют контроль:

- за соблюдением законодательства о труде;
- за состоянием охраны труда и техники безопасности;
- за своевременной выплатой пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам, при рождении ребенка и по уходу за ним.

5.4. Принимают на себя обязательства оказывать содействие ветеранам Академии в реализации их социальных гарантий и льгот, вытекающих из федерального закона о ветеранах, в части вопросов компетенции администрации и профкома.

6. Профсоюзный комитет и гарантии его деятельности

6.1. Высшим органом самоуправления является конференция трудового коллектива Академии.

6.2. Трудовой коллектив Академии имеет право создавать представительные органы и общественные организации в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Представительным органом трудового коллектива выступает профсоюзный комитет. Он осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства и правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, за состоянием социальной защиты членов коллектива Академии.

6.4. Администрация Академии признает профсоюзный комитет Академии полномочным представителем трудового коллектива по вопросам урегулирования трудовых споров, затрагивающих права и интересы ее членов. Она признает право профсоюза на информацию, затрагивающую интересы работников.

Если профсоюзный комитет получает информацию конфиденциального характера, разглашение которой может нанести ущерб Академии, то эта информация не может быть распространена вне состава профсоюзного комитета.

7. Порядок вступления в действие и выполнения договора

7.1. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания со стороны администрации – ректором Академии, со стороны профсоюзной организации – председателем объединенной профсоюзной организации работников и студентов. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет.

7.2. Ректор Академии и профсоюзный комитет определяют ответственных из числа должностных лиц и руководителей комиссий профсоюзного комитета, а сроки выполнения отдельных пунктов договора с уведомлением об этом обеих сторон.

7.3. Администрация и профсоюзный комитет Академии обеспечивают контроль за ходом выполнения договора.

7.4. Настоящий договор действует с момента подписания и до 15 декабря 2014 года. По взаимной договоренности сторон в него могут быть внесены изменения и

дополнения с обязательным информированием работников на конференции трудового коллектива. Настоящий Коллективный Договор может быть продлен на срок не более трех лет или принят новый коллективный договор.

7.5. При принятии законов РФ по вопросам, которые нашли отражение в коллективном договоре, в него могут вноситься соответствующие изменения и уточнения.

7.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, реорганизации в форме преобразования Академии, а также расторжения трудового договора с ректором Академии.

При смене формы собственности Академии коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации Академии в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Академии любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

7.7. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (Федеральная служба по труду и занятости).

7.8. Два экземпляра оригинального текста настоящего договора, подписанные в установленном порядке, хранятся у ректора Академии и председателя профкома (по одному экземпляру у каждой из сторон).

7.9. Отдел кадров Академии обязан обеспечить под расписку ознакомление с текстом коллективного договора всех лиц, принимаемых на работу в Академию.

8. Контроль за выполнением коллективного договора

8.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, а также соответствующий орган по труду (Федеральная служба по труду и занятости), зарегистрировавший Настоящий коллективный договор.

8.2. Для обеспечения анализа и совершенствования действующих положений настоящего Договора, разработки и принятия новых положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий работникам Академии, а также для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения настоящего договора, стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 12 человек с равным представительством от администрации Академии и профкома сотрудников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полгода.

8.3. Постоянно действующая комиссия отслеживает ход выполнения договора, вносит предложения, способствующие его выполнению, информирует о результатах работы трудовой коллектив на Ученом Совете и/или на заседании профсоюзного комитета, и/или конференции (собрании) трудового коллектива не реже 1 раза в год.