

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

О Д О Б Р Е Н

конференцией работников
Университета

Ректор ТУСУРа

Председатель профсоюзной организации
работников ТУСУРа



В.М. Рулевский
« 30 11 » 2020 г.



А.А. Ильин
« 30 11 » 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2020-2023 годы

Администрация Томской области
Департамент труда и занятости
населения Томской области
Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № _____
« ____ » _____ 2020 г.
Начальник управления
_____/_____

Департамент труда и занятости
населения Томской области
Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 401
« 30 11 » 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. УСЛОВИЯ НАЙМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ	6
3. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТА	7
4. ОТПУСКА, ДНИ ОТДЫХА	8
5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	10
6. ПРАВОВАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ.....	15
7. ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ПЕНСИОНЕРОВ ТУСУРа	16
8. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕГО АКТИВА	17
9. УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ ДОГОВОРА	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор на 2020–2023 годы (далее – Коллективный договор, Договор), заключенный между администрацией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – ТУСУР, Университет) в лице ректора и педагогическими и научными работниками, а также представителями других категорий работников, от имени которых выступает профсоюзный комитет в лице председателя, является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками Университета (далее – участники Договора) на основе согласования взаимных интересов. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018–2020 годы (от 06.12.2017, зарегистрировано в Роструде 22.12.2017, регистрационный номер 28/18-120), Уставом ТУСУРа и иными нормативно-правовыми актами.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор устанавливает основные обязательства сторон по обеспечению всех видов деятельности Университета и регулированию социально-трудовых отношений, повышению уровня жизни работников и их социальной поддержке. Обязательства и гарантии, включенные в данный Договор, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности работников.

1.3. Выполнение принятых участниками Договора обязательств обеспечивается средствами, предусмотренными консолидированным (включающим субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели и внебюджетные средства) бюджетом, планами хозяйственной деятельности администрации, планом развития Университета.

1.4. Коллективный договор распространяется на всех членов трудового коллектива Университета, должен быть одобрен на конференции работников Университета.

1.5. Заключая настоящий Коллективный договор, стороны пришли к соглашению, что достижение достойного уровня жизни работников возможно только за счет устойчивого развития учебной, научной и хозяйственной деятельности Университета, формирования необходимой доходной части консолидированного бюджета и рационального его расходования. Решение поставленной задачи предполагает взаимное согласование интересов администрации и всего трудового коллектива.

1.6. Коллективный договор определяет условия согласования интересов администрации (работодателя) и трудового коллектива (работников), разрешения возникающих между ними противоречий путем достижения взаимопонимания.

1.7. Администрация Университета:

1.7.1. Разрабатывает и обеспечивает реализацию программ функционирования и развития Университета по направлениям учебной, научной и хозяйственной деятельности, совершенствует структуру управления в соответствии с этими программами и Уставом Университета.

1.7.2. Создает условия для освоения обучающимися образовательных программ путем совершенствования форм, методов и средств обучения, использования электронного обучения, дистанционных и других образовательных технологий, обеспечения учебного процесса материально-технической базой.

1.7.3. Обеспечивает право работников на повышение квалификации в процессе трудовой деятельности. Формы повышения квалификации для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС): обучение в аспирантуре и докторантуре, стажировка, профессиональная переподготовка, программы повышения квалификации, творческий отпуск и другие. В этот период работнику сохраняются установленные трудовым законодательством гарантии и компенсации, включающие компенсацию затрат на оформление диссертационных работ.

1.7.4. Разрабатывает систему контроля качества учебного процесса, проводит конкурсы среди ППС, направленные на совершенствование качества преподавания, проводит конкурсы среди факультетов и кафедр на звание «Профессор года», «Доцент года», «Преподаватель года», «Руководитель ГПО», на лучшую НИР, лучший учебник, учебное пособие, монографию и т.д., проводит мероприятия по материальному стимулированию этой деятельности. Разрабатывает и внедряет систему «Эффективного контракта» для всех категорий работников Университета.

1.7.5. Поддерживает и развивает связи с промышленными предприятиями и НИИ (в том числе академическими), отраслевыми министерствами (ведомствами), активно используя для этого возможности Ассоциации выпускников

ТУСУРа, с целью содействия кафедрам в распределении выпускников, увеличения финансирования подготовки специалистов и объемов НИР, получения средств на развитие материальной базы ТУСУРа.

1.7.6. Информировывает кафедры о возможностях участия работников в международных проектах и конференциях, федеральных и региональных программах и т.д.

1.7.7. Развивает инновационную и другие виды деятельности, направленные на увеличение доходов с целью развития Университета, сохранения кадрового потенциала, не допуская действий, наносящих ущерб учебному процессу и научным исследованиям.

1.7.8. Обеспечивает открытость и гласность по всем видам деятельности Университета, не нарушая положения ТУСУРа о защите коммерческой тайны. В обязательном порядке и своевременно информирует коллектив ТУСУРа (приказы, распоряжения, решения, газета «Радиоэлектроник», официальный сайт в сети «Интернет») об основных проблемах функционирования и развития Университета, финансовом положении, доходах и расходах (включая валютные) и об использовании фонда заработной платы, дает анализ эффективности работы по отдельным направлениям, решению социальных проблем и мерах по правовой защите работников. Руководители подразделений отчитываются перед коллективами о расходовании бюджетных и внебюджетных средств подразделений.

1.7.9. Учитывает мнение работников Университета при решении соответствующих персональных кадровых вопросов и официально информирует членов трудового коллектива о принятых мерах в месячный срок со дня обращения.

1.8. Работники Университета:

1.8.1. Соблюдают Устав ТУСУРа и Правила внутреннего трудового распорядка; обеспечивают экономный расход тепловой и электрической энергии, других материальных ресурсов Университета; поддерживают чистоту и порядок на территории и в помещениях Университета, проявляют инициативу и активность в учебно-научной, производственной и хозяйственной деятельности, в повышении уровня своей квалификации.

1.8.2. Строго соблюдают права Университета на интеллектуальную собственность и порядок защиты государственной и коммерческой тайны.

1.8.3. Активно участвуют в проводимых производственных собраниях и совещаниях в подразделениях с обязательным обсуждением вопросов, касающихся Коллективного договора, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка, культуры поведения работников.

1.8.4. Представляя свои интересы через первичную профсоюзную организацию (профбюро, профсоюзные собрания подразделений), имеют право ставить вопрос о выражении недоверия конкретным руководителям по поводу их профессионального несоответствия занимаемой должности, вызвавшего существенное ухудшение положения дел на подчиненном должностному лицу участке работы, за совершение действий, нанесших материальный или моральный ущерб коллективу, его структурному подразделению. О принятом решении представитель профсоюзной организации (профбюро, профсоюзного собрания подразделений) сообщает руководству Университета в трехдневный срок.

2. УСЛОВИЯ НАЙМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. В Университете работают следующие категории работников:

- профессорско-преподавательский состав (ППС);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- научные работники;
- работники научного обслуживания;
- административно-управленческий персонал (АУП);
- обслуживающий персонал;
- производственные, медицинские и иные работники.

2.2. Администрация Университета обязуется:

2.2.1. Прием, перевод, увольнение работников выполнять в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ТУСУРа, настоящим Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2.2.2. При найме на работу знакомить работника с его должностными обязанностями, режимом труда и отдыха, Коллективным договором, Уставом ТУСУРа, системой оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. В случае недостаточности финансирования предоставлять работникам, оказавшимся под угрозой сокращения, отпуск без сохранения заработной платы (только по их заявлениям) сроком до года или переводить их на неполную ставку (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю), ликвидировать вакансии, увольнять совместителей (в случае приема на должность совместителя работника, для которого эта работа будет основной), ограничивать (запрещать) совмещение должностей, проводить внутривузовские переводы высвобождаемых работников на вакантные места с их согласия и при условии соответствия их образования квалификационным требованиям.

2.2.4. При массовом высвобождении работников за счет сокращения рабочих мест своевременно, не менее чем за три месяца, уведомлять первичную профсоюзную организацию и проводить с ней переговоры по соблюдению прав и интересов работников.

2.2.5. Предоставлять работнику право отлучаться с рабочего места по согласованию с руководством подразделения для поиска новой работы в случае планируемого сокращения штатов или ликвидации подразделения.

2.2.6. При сокращении штатов и численности, работающих уведомлять всех попадающих под сокращение работников за два месяца до намеченного срока их увольнения.

3. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТА

3.1. Администрация Университета:

3.1.1. Руководствуясь приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», устанавливает максимальную нагрузку по учебной работе на ставку заработной платы работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, в объеме 900 часов в год. Общий бюджет годовой нагрузки работника, занимающего должность ППС, ежегодно рассчитывается, исходя из шестидневной рабочей недели при шестичасовом рабочем дне, с учетом производственного календаря и отпускного периода, и утверждается приказом ректора по Университету. Годовая нагрузка включает учебную, методическую, научную, воспитательную и иные виды работ, необходимые для обеспечения планомерной деятельности и развития кафедры, факультета и Университета.

Всем иным категориям работников нормирование труда определено соответствующими законодательными и нормативными актами.

3.1.2. Устанавливает заработную плату работникам Университета в соответствии с «Положением об оплате труда работников университета», которое является неотъемлемой частью Коллективного договора.

3.1.3. Производит выплату заработной платы работникам Университета два раза в месяц – 14-го и 29-го числа каждого месяца, а в обособленном подразделении «НИИ АЭМ ТУСУР» – 4-го и 19-го числа каждого месяца.

Оплата труда работнику производится через кредитные организации, с которыми Университет заключил договоры о перечислении заработной платы на лицевые счета работников, или в кассе Университета.

3.1.4. Производит оплату труда работников Университета, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в двойном размере (включая компенсационные и стимулирующие выплаты).

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

3.1.6. При работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) каждый час работы оплачивается в повышенном размере по сравнению с деятельностью в нормальных условиях, но не ниже 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) согласно ст.154 ТК РФ.

3.1.7. Работникам, уходящим в ежегодный отпуск, выплачивает отпускные не позднее чем за три дня до начала отпуска. При этом приказ о предоставлении отпуска должен быть оформлен за три дня до срока выплаты отпускных.

3.1.8. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

3.1.9. Обеспечивает каждого работника информацией о его заработной плате в письменной форме (составные части заработной платы и удержания из нее за соответствующий период в соответствии со ст. 136 ТК РФ).

3.1.10. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ТУСУРа.

3.2. Первичная профсоюзная организация Университета:

3.2.1. По жалобам и заявлениям работников осуществляет контроль за соблюдением положения об оплате труда, за надбавками и должностными окладами, отпускными, расчетами при увольнении.

4. ОТПУСКА, ДНИ ОТДЫХА

4.1. Отпуска в Университете устанавливаются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом ректора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ). Продолжительность основного ежегодного отпуска для ППС устанавливается в размере 56 календарных дней. Для иных категорий работников продолжительность отпуска устанавливается соответствующими законодательными и нормативными актами.

4.2. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, на основании специальной оценки условий труда с учетом фактически отработанного времени во вредных условиях по представлению руководителя подразделения, согласованному со службой охраны труда, предоставляется дополнительный (сверх основного) оплачиваемый отпуск.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

4.3. Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) продолжительностью от трех до двенадцати календарных дней в соответствии с Приложением № 2 к Коллективному договору «Перечень должностей работников ТУСУРа с ненормированным рабочим днем, которым может предоставляться дополнительный отпуск».

4.4. Дополнительный оплачиваемый отпуск за непрерывный стаж работы в ТУСУРе может предоставляться работникам при условии соблюдения ими трудовой и производственной дисциплины по представлению руководителя подразделения и за счет имеющихся внебюджетных средств данного подразделения. Устанавливается в зависимости от стажа работы (свыше 5 лет – 2 календарных дня; свыше 10 лет – 4 календарных дня; свыше 15 лет – до 5 календарных дней) и присоединяется к основному отпуску. Дополнительный отпуск за непрерывный стаж работы уменьшается или полностью отменяется при нарушении работником трудовой дисциплины.

4.5. Администрация Университета обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной

службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.6. Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления может предоставляться женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ).

4.7. Каждой работающей женщине по ее заявлению и по согласованию с администрацией в течение года может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы общей продолжительностью до 30 календарных дней.

4.8. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях с согласия работника и в соответствии с действующим законодательством по специальному приказу администрации с обязательным предоставлением (по согласованию с работником) другого дня для отдыха или оплате в размерах, установленных действующим законодательством.

4.9. По письменным заявлениям работников, которым организован суммированный учет рабочего времени, в случаях несоблюдения продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю) предоставляется право на дополнительное время отдыха вместо повышенной оплаты, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5.1. Продолжительность рабочего времени в Университете определена соответствующими законодательными и нормативными актами и составляет для ППС 36 часов в неделю, для остальных работников продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

5.2. Администрация Университета:

5.2.1. Организует проведение специальной оценки условий труда в структурных подразделениях Университета для выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с нормативными требованиями охраны труда. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители первичной профсоюзной организации работников ТУСУРа и службы охраны труда.

5.2.2. Если по результатам специальной оценки условий труда выявлено, что работники на рабочем месте подвергаются воздействию вредных и (или) опасных факторов, то согласно Трудовому кодексу РФ они имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116, 117 ТК РФ);

- оплату труда в повышенном размере (ст. 146, 147 ТК РФ);

- бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с нормами (ст. 221 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 № 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»);

- бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с ст. 221 ТК РФ, приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств», стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»;

- бесплатное получение молока по установленным нормам (ст. 222 ТК РФ) либо на получение компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока, по письменному заявлению работника.

5.2.3. На работах с вредными условиями труда осуществляет выдачу работникам Университета бесплатной сертифицированной санитарно-гигиенической одежды, специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной и коллективной защиты, выдачу смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств», стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

5.2.4. Обеспечивает обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда и проверку знаний требований охраны труда. Запрещается допуск к работе лиц, не прошедших обучение в установленном порядке («Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утвержденный Постановлением

Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29). Обучение осуществляется за счет средств Университета.

5.2.5. Ежегодно предусматривает выделение средств на мероприятия по охране труда, проведение ежегодного смотра-конкурса по охране труда в структурных подразделениях Университета.

5.2.6. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением устанавливает гибкий график работы или неполный рабочий день, или неполную рабочую неделю. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки (ст. 93 ТК РФ).

5.2.7. При составлении расписаний учебных занятий, как правило, не допускает сочетания последней пары и первой пары на следующий день, а также наличия двух «окон» в расписании в один день.

5.2.8. Для преподавателей-женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, исключает или доводит до минимума число вечерних занятий (после 19 часов) и сокращает рабочую неделю до 34 часов с согласия самого работника по его заявлению. Оплата труда в этом случае производится пропорционально отработанному времени.

5.2.9. Обеспечивает безопасные условия труда, нормальный температурный и санитарно-гигиенический режим на рабочих местах в помещениях Университета. В случаях нарушения санитарно-гигиенического режима (температурный режим ниже +18 градусов):

– осуществляется перенос учебных занятий в аудитории с нормальным санитарно-гигиеническим режимом;

– в помещениях кафедр, отделов, лабораторий, служебных помещений сокращается продолжительность рабочего дня для лиц, работающих в этих помещениях, с сохранением заработной платы. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления Администрации Университета.

5.2.10. Для реализации этих задач стороны заключают соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Соглашение заключается ежегодно. Руководитель и профорг структурного подразделения представляют в первичную профсоюзную организацию работников ТУСУРа и службу охраны труда свои предложения для подготовки соглашения по охране труда до 15 ноября ежегодно.

5.2.11. Осуществляет привлечение к работам, не предусмотренным трудовым договором, только в соответствии с законодательством и с дополнительной оплатой.

5.2.12. Разрабатывает и утверждает локальные нормативные документы (правила, порядки, положения и др.) по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников ТУСУРа.

5.2.13. В случае грубых нарушений нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, норм социально-бытового обслуживания в Университете со стороны Администрации, в результате чего создается непосредственная опасность для жизни и здоровья работника, он вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений. За время приостановки работы за работником сохраняется рабочее место, должность и выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.2.14. Совместно с первичной профсоюзной организацией работников ТУСУРа обязуется ежегодно организовывать для работников Университета вакцинацию и страхование против клещевого энцефалита и болезни Лайма, а также от других опасных заболеваний. Для работников кафедр, выезжающих со студентами на полевую практику, вакцинацию и страхование обязуются ежегодно проводить за счет средств Университета.

5.2.15. Совместно с первичной профсоюзной организацией работников ТУСУРа организует и контролирует работу столовых и буфетов, обеспечивающих качественным и по доступным ценам питанием работников и обучающихся Университета.

5.2.16. Выдает бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты работникам на работах с вредными условиями труда по установленным нормам.

По письменному заявлению работника производит замену бесплатной выдачи молока (0,5 литра за фактически отработанную смену) компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока.

Производит расчет компенсационной выплаты ежеквартально, исходя из средней стоимости молока питьевого цельного пастеризованного жирностью не менее 2,5 % в розничной торговле г. Томска по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Томской области.

Начисляет компенсационную выплату не реже 1 раза в месяц.

5.2.17. Своевременно обеспечивает работников защитными средствами, первичными средствами пожаротушения.

5.2.18. Своевременно обеспечивает аптечками для оказания первой медицинской помощи все вахты учебных корпусов и общежитий.

5.2.19. В соответствии с действующим законодательством обеспечивает страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также принимает необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастных случаев и оформления материалов расследования.

5.2.20. Организует проведение за счет средств Университета обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и внеочередных медицинских осмотров (обследований). Работники, не прошедшие обязательный медицинский осмотр (обследование), а также имеющие медицинские противопоказания к исполнению ими трудовых функций (обязанностей), к работе не допускаются (ст. 212 ТК РФ).

5.2.21. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организует один раз в 5 лет проведение за счет собственных средств обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения обязательных психиатрических освидетельствований.

5.2.22. Разрабатывает и осуществляет меры пожарной безопасности, проводит противопожарную пропаганду, а также обучает своих работников мерам пожарной безопасности (ФЗ № 69-ФЗ от 21.12.1994 «О пожарной безопасности»).

5.2.23. Создает систему управления охраной труда, включающую в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков (ст. 209, 212 ТК РФ).

5.3. Первичная профсоюзная организация Университета:

5.3.1. Два раза в год проводит проверки выполнения соглашения по охране труда. По результатам проверок на заседаниях профсоюзного комитета заслушивает представителей администрации по фактам выявленных нарушений. Ходатайствует перед работодателем о привлечении должностных лиц виновных в нарушениях требований соглашения по охране труда к дисциплинарной ответственности.

5.3.2. Совместно со службой охраны труда Университета участвует в проверках работы структурных подразделений в соответствии с утвержденным планом работ службы. В случаях выявления нарушений трудового законодательства и законодательства об охране труда РФ ходатайствует перед руководством Университета об устранении выявленных нарушений.

6. ПРАВОВАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

6.1. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами (ст. 382 ТК РФ).

6.2. Порядок разрешения коллективного трудового спора регулируется ст. 401 ТК РФ.

6.3. Администрация Университета:

6.3.1. При сдаче в аренду помещения (здания), относящиеся к социально-бытовой сфере, учитывает мнение первичной профсоюзной организации. Администрация сдачу в аренду производит только при согласовании вопроса аренды на Ученом совете Университета.

6.3.2. Разрабатывает программы функционирования и развития социальной сферы Университета и обеспечивает ее финансирование; предоставляет помещения и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий для работников и членов их семей. Смета программы «Социальная поддержка работников» в рамках программы социального развития на текущий год принимается ежегодно на Ученом совете Университета.

6.3.3. Обеспечивает работников автотранспортом для организации похорон близких родственников с оплатой из внебюджетных средств подразделений.

6.3.4. Для работников, уволенных по инвалидности, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в аспирантуре и докторантуре, обеспечивает право сохранения очередности на получение комнаты в общежитии, получение материальной помощи и другие льготы. Для работников, уволенных по сокращению штатов, сохраняет право очередности на получение жилья в течение двух лет. Неработающим пенсионерам ТУСУР обеспечивает право на получение материальной помощи.

6.4. Первичная профсоюзная организация Университета:

6.4.1. Организует оздоровление работников и их детей. Для детей работников Университета организует отдых в детских оздоровительных лагерях. Многодетным и одиноким матерям предоставляется преимущественное право выделения льготных путевок в детские оздоровительные лагеря.

6.4.2. Постоянно проводит пропаганду физической культуры и спорта, организует группу «Здоровье», физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу среди работников Университета по отдельным планам, организует спортивные мероприятия.

6.4.3. Участвует в формировании и расходовании средств фонда социальной поддержки работников.

6.5. Администрация и первичная профсоюзная организация Университета совместно:

6.5.1. Формируют и обеспечивают работу комиссии по трудовым спорам и защите правомерных требований работников к администрации по всем вопросам, связанным с оплатой труда, поощрениями, наказаниями.

6.5.2. Вносят в вышестоящие органы предложения, направленные на повышение жизненного уровня работников, выделение дополнительных средств для развития материальной базы Университета и улучшения условий труда работников.

6.5.3. Создают фонд социальной поддержки работников, средства которого используются для решения социальных проблем работников и пенсионеров ТУСУРа в соответствии с Приложением № 3 к Коллективному договору.

7. ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ПЕНСИОНЕРОВ ТУСУРа

7.1. Система мер жилищно-бытового обеспечения работников и пенсионеров ТУСУРа включает мероприятия как по поддержанию в порядке и улучшению состояния жилого фонда Университета, так и по оказанию помощи в решении их бытовых проблем.

7.2. Плановое предоставление комнат в общежитии и улучшение жилищных условий работников Университета производится на основании списков, составленных жилищно-бытовой комиссией профсоюзной организации, и утвержденных совместно администрацией и профессиональным союзом, который ежегодно, по мере поступления новых заявлений, дополняет эти списки с последующим утверждением администрацией.

7.3. Сохраняется преемственность и выполняются все ранее принятые решения, приказы и положения, касающиеся жилищно-бытового обеспечения работников ТУСУРа.

7.4. Администрация и профсоюзная организация содействуют улучшению жилищных условий работников ТУСУРа за счет привлечения нуждающихся в различные программы городского, областного и федерального уровней по строительству и приобретению жилья.

7.5. Жилищно-правовая комиссия профессионального союза совместно с администрацией регулирует вопросы распределения жилых помещений в специализированном жилищном фонде с учетом интересов работников Университета.

7.6. Первичная профсоюзная организация по своей инициативе или на основании заявлений работников вносит в администрацию предложения по ремонту и улучшению состояния жилого фонда Университета.

7.7. Решения, касающиеся изменений жилищно-бытового обеспечения работников и пенсионеров ТУСУРа, принимаются администрацией только после согласования с профессиональным союзом.

8. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕГО АКТИВА

8.1. Администрация, иные должностные лица не вправе препятствовать посещениям представителями первичной профсоюзной организации подразделений Университета, в которых работают члены профессионального союза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.2. Первичная профсоюзная организация включена в число подразделений, определенных для обязательной рассылки документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников Университета.

8.3. Профессиональному союзу по его запросу предоставляется дополнительная информация, касающаяся трудовых, социально-экономических интересов работников.

8.4. Бухгалтерия осуществляет безналичное перечисление на счет профсоюзной организации профсоюзных взносов в размере 1 % от всех видов выплат работникам – членам профсоюза и прекращает перечисление профсоюзных взносов по заявлению работника.

8.5. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется в течение недели до 40 минут рабочего времени для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива с сохранением заработной платы, а также предоставляется время для краткосрочной профсоюзной учебы.

8.6. Члены выборных профсоюзных органов (профгруппорги, члены профбюро, члены профсоюзного комитета) и члены, избравшиеся в состав профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первичной профсоюзной организации. Увольнение по инициативе администрации этих лиц допускается только с согласия профсоюзного комитета, а членов профсоюзного комитета – только с согласия обкома профсоюза.

8.7. Работники, освобожденные от основной работы в связи с избранием в состав профсоюзных органов, обладают такими же социально-трудовыми правами и льготами, как и другие работники организации; после окончания срока выборных полномочий им предоставляется прежняя должность или другая равноценная работа.

8.8. Администрация бесплатно предоставляет профессиональному союзу для работы в пригодном для эксплуатации состоянии помещение, обеспечивает телефоном, компьютером, электронной почтой, а также отоплением, освещением, уборкой и охраной помещения. Для проведения собраний (конференций) предоставляет зал и автотранспортные средства.

Согласно смете выделяет средства фонда социальной поддержки работников на нормативное техническое обслуживание, включая ремонтные работы, оплату телефонов, интернета, услуг по пересылке почтовой корреспонденции; предоставляет услуги по использованию множительной и другой оргтехники.

9. УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ ДОГОВОРА

9.1. Коллективный договор действует со дня подписания три года. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

9.2. В течение срока действия настоящего Договора отдельные пункты могут быть изменены, дополнены при принятии законов РФ по вопросам, которые нашли отражение в Коллективном договоре, а также по инициативе договаривающихся сторон. Изменения и дополнения к Коллективному договору утверждаются на конференции работников Университета и оформляются в виде приложений.

9.3. Текущий контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется ректором ТУСУРа и профессиональным союзом. В порядке контроля за выполнением Договора администрация и первичная профсоюзная организация имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию.

9.4. Первичная профсоюзная организация и администрация обеспечивают проведение не реже одного раза в год общего собрания (конференции) коллектива Университета и собраний в структурных подразделениях по отчету о ходе выполнения Коллективного договора.

9.5. При невыполнении обязательств по Коллективному договору к виновным применяются меры взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 55 ТК).

9.6. Профессиональный союз имеет право организовывать забастовки в защиту требований работников в соответствии с законодательством РФ.

9.7. Вопросы, не рассмотренные настоящим Договором, решаются согласно действующему законодательству РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников университета.
2. Перечень должностей работников ТУСУРа с ненормированным рабочим днем, которым может предоставляться дополнительный отпуск.
3. Положение о фонде социальной поддержки работников университета.
4. Правила внутреннего трудового распорядка ТУСУРа.

Приложение 1
к Коллективному договору

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
работников ТУСУРа



А.А. Ильин
2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТУСУРа



В.М. Рулевский
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597, нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет).

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Университета за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессионально-квалификационным группам и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы

деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Базовый оклад (базовый должностной оклад) – минимальный оклад (должностной оклад) работника, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящих в соответствующую профессиональную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Повышающий коэффициент – множитель, используемый для определения размера должностного оклада по различным квалификационным уровням ПКГ.

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, состоящий из базового оклада, умноженного на повышающий коэффициент по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда и обеспечивается за счет всех финансовых источников, формирующих фонд оплаты труда Университета.

Не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда, районные коэффициенты и процентные надбавки, начисляемые в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходных и нерабочих праздничных дней, доплата за совмещение профессий (должностей).

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Университета, включая филиалы и представительства.

1.6. Положение принимается конференцией трудового коллектива по согласованию с профсоюзным комитетом работников, утверждается ректором Университета и вводится в действие приказом. Положение является приложением к Коллективному договору, заключенному между администрацией и профсоюзной организацией.

1.7. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по согласованию администрации с профсоюзной организацией и утверждаются приказом ректора.

1.8. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Основные условия оплаты труда.

2.1.1. Система оплаты труда работников Университета включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников Университета устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

2.1.3. Фонд оплаты труда Университета формируется на календарный год при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.4. Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.5. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников устанавливаются ректором Университета по соответствующим ПКГ с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

2.1.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются ректором Университета по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые

необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов (должностных окладов), кроме должностей научно-педагогических работников, устанавливаются путем умножения минимального размера оклада по соответствующей ПКГ на величину повышающего коэффициента по соответствующему квалификационному уровню ПКГ.

2.1.7. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней устанавливаются ректором на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников.

Минимальные размеры окладов (базовых окладов) и размеры повышающих коэффициентов к ним для соответствующих квалификационных уровней приведены в Приложении № 1 к Положению об оплате труда работников Университета.

2.1.8. Оклады работников Университета устанавливаются на основе отношения занимаемых ими должностей работников и профессий рабочих к следующим ПКГ:

1) профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 217н;

2) профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н;

3) профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н;

4) профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н;

5) профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н;

6) профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.08.2007 № 570;

7) профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526;

8) профессиональные квалификационные группы должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 27.05.2008 № 242н;

9) профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 № 342н;

10) профессиональные квалификационные группы должностей работников телевидения (радиовещания), утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 18.07.2008 № 341н;

11) профессиональные квалификационные группы должностей работников военизированной и сторожевой охраны, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 21.05.2008 № 235н;

12) профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 27.02.2012 № 165н и других.

Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни по должностям, не предусмотренным нормативными документами, перечисленными выше, устанавливаются согласно приложению № 2 к Положению об оплате труда работников Университета.

2.1.9. Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 10-30 % ниже оклада по должности соответствующего руководителя.

2.2. Компенсационные выплаты.

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим квалификационным уровням ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.2.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.3. В Университете предусмотрены следующие виды компенсационных выплат:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся в повышенном размере на основании ст. 147 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ

«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями согласно ст. 316-317 Трудового кодекса РФ;

3) надбавки за работу на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливаются согласно постановлению Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 (с изменениями и дополнениями);

4) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

а) при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания – размер доплаты устанавливается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

б) при сверхурочной работе согласно ст. 152 Трудового кодекса РФ;

в) при работе в ночное время (с 22 часов до 6 часов) – не ниже 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) за каждый час работы в ночное время согласно ст. 154 Трудового кодекса РФ;

г) при работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются в размерах, предусмотренных ст. 153 Трудового кодекса РФ.

При оплате за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2.4. Выплаты, указанные в пп. 1–3 п. 2.2.3., устанавливаются приказами ректора на срок, в течение которого сохраняется основание для соответствующих выплат. Выплаты, указанные в пп. 4 п. 2.2.3, устанавливаются приказами ректора на основании представления руководителя подразделения, табеля учета рабочего времени и согласия работника.

2.3. Стимулирующие выплаты.

2.3.1. В Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за качество выполняемых работ;

3) выплаты за стаж работы (работникам структурных подразделений по защите государственной тайны);

4) премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, семестр, полугодие, 9 месяцев, год).

2.3.2. Работнику может быть установлено несколько стимулирующих выплат по разным основаниям.

2.3.3. Наименования стимулирующих выплат.

В Университете устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

1) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:

– за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы, связанного с руководством группами проектного обучения (ГПО);

– за интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов;

– за интенсивность труда при выполнении НИР;

– за интенсивность работы в должности декана;

– за интенсивность работы в должности заведующего кафедрой;

– за интенсивность работы при исполнении обязанностей заместителя декана;

– за интенсивность работы при исполнении обязанностей заместителя заведующего кафедрой;

– за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности;

– за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы, не связанного с основными обязанностями работника;

– за интенсивность труда;

– за интенсивность труда при особом режиме работы;

– за интенсивность труда при выполнении особо важных, сложных и срочных работ; за интенсивность работы при проведении мероприятий (конференций, семинаров, культурно-массовых, спортивных и иных важных организационных мероприятий);

– за высокие результаты работы;

– научно-педагогическим работникам за высокие результаты работы (защиту диссертации, подготовку научных кадров, публикацию монографий, статей в журналах ВАК, получение патентов и свидетельств, выполнение иных общеуниверситетских показателей и индикаторов работы);

– за высокие результаты, показанные в общественных смотрах, конкурсах, соревнованиях;

– за высокие результаты работы по ходатайству вышестоящих административных и общественных организаций;

– иные надбавки, которые можно использовать в качестве стимулирования за интенсивность выполняемой работы или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки указываются конкретные выполняемые работы или иные причины её установления;

2) надбавки за качество выполняемых работ:

– за качество работы и высокий профессионализм;
– за высокое качество научно-педагогической работы;
– за высокое качество научно-исследовательской работы;
– за высокое качество выполняемых работ по разработке и внедрению новых методик, информационных технологий и программ в административно-научно-управленческую деятельность;

– за высокое качество выполняемых работ в связи с внедрением новых методов и разработок в образовательный процесс, руководством ГПО, использованием современных информационных технологий и инновационных и/или авторских программ в образовании;

– за высокое качество выполняемых работ и в связи с награждением:

а) нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации» и/или «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» – в размере 1 450 рублей на целую ставку;

б) нагрудным знаком «За развитие научно-исследовательской работы студентов» – в размере 1 100 рублей на целую ставку.

При наличии двух и более нагрудных знаков стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований:

– за высокое качество выполняемых работ и в связи с награждением медалью «За заслуги перед ТУСУРОм» – в размере 750 рублей на целую ставку;

– за высокое качество выполняемых работ в связи с внедрением новых методов и разработок в образовательный процесс, использованием современных информационных технологий и инновационных и/или авторских программ в образовании;

– за высокое качество выполняемых работ в связи с внедрением и использованием новых технических средств обучения в учебном процессе;

– за качественное выполнение должностных обязанностей;

– за качественное выполнение порученной работы, связанной с непосредственной организацией и проведением учебного процесса;

– за качественное выполнение порученной работы, связанной с непосредственной организацией и проведением научно-исследовательского процесса;

– за качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением учебного процесса или уставной деятельности Университета;

- за досрочное и качественное выполнение порученного объема работ;
 - за качественное и оперативное выполнение особо срочных заданий руководства Университета (структурного подразделения);
 - за качественную подготовку и проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
 - за качественную подготовку и проведение мероприятий (конференций, семинаров, культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий) для обучающихся;
 - иные надбавки, которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе, не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки указываются конкретные выполняемые работы или причины её установления;
- 3) выплаты за стаж работы (работникам структурных подразделений по защите государственной тайны) в размерах, предусмотренных действующим законодательством;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, семестр, полугодие, 9 месяцев, год):
- за интенсивность и высокие результаты работы;
 - за образцовое качество выполняемых работ;
 - за выполнение особо важных и срочных работ;
 - за издание учебника, пособия, получившего высокую оценку и признание;
 - за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Университета;
 - за участие в развитии предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности;
 - в связи с успешным завершением учебного года;
 - в связи с успешным завершением НИР;
 - за интенсивность работы по привлечению абитуриентов;
 - в связи со своевременной и качественной сдачей студенческих общежитий к началу учебного года;
 - в связи с подготовкой объектов к зимнему сезону;
 - за активное участие в мероприятиях, имеющих существенное значение для Университета;
 - за высокие результаты, показанные в общественных смотрах, конкурсах, соревнованиях;

- за подготовку призеров олимпиад, конкурсов, в том числе конкурсов ГПО;
- за достижение высоких трудовых показателей и многолетний вклад в развитие ТУСУРа, приуроченные к юбилейным датам работников;
- за достижение высоких трудовых показателей и в связи с профессиональным праздником;
- по ходатайству вышестоящих административных и общественных организаций;
- иные премиальные выплаты, которые можно использовать в качестве поощрения за заслуги работника в деятельности Университета. При назначении такой премии указываются конкретные причины её установления.

2.3.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий на выполнение государственного задания, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.3.5. Изменение, приостановление и отмена стимулирующих выплат.

Ректор Университета вправе самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату при условии ненадлежащего, несвоевременного выполнения задания, невыполнения объема установленного задания или объема порученной основной и дополнительной работы. Данные условия должны подтверждаться актами, а также объяснительными записками работников.

Работники, имеющие дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины, лишаются права на выплату единовременных стимулирующих надбавок до снятия дисциплинарного взыскания (один год с даты применения дисциплинарного взыскания либо досрочного снятия дисциплинарного взыскания).

Ректор Университета вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры при отсутствии или недостаточности средств, в том числе средств субсидии на выполнение государственного задания по независящим от учреждения причинам, а также в связи с изменением существенных условий труда, за исключением надбавок и доплат, установленных в законодательном порядке.

Ректор Университета вправе пересмотреть вид и размер стимулирующей выплаты при переводе работника Университета с одной должности на другую должность либо из одного подразделения ТУСУРа в другое его подразделение.

Ректор Университета вправе полностью отменить надбавку, если при изменении организационно-технических условий труда работники отказываются работать с учетом изменившихся условий.

Отмена и приостановление стимулирующих выплат производится в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

2.4. Социальные выплаты.

2.4.1. Социальные выплаты назначаются в виде материальной помощи работнику или неработающему пенсионеру. Материальная помощь может быть назначена в пределах имеющихся у подразделения внебюджетных средств и максимальными размерами не ограничена. Работнику может быть выплачено несколько социальных выплат как по одному, так и по нескольким основаниям.

2.4.2. Основанием для оказания материальной помощи может служить тяжелое материальное положение работника, необходимость медицинского обследования, лечения на платной основе, приобретения лекарственных препаратов, необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха, жизненные ситуации, требующие срочных финансовых затрат (смерть близких родственников, рождение ребенка, обеспечение летнего отдыха детей и др.).

3. Условия оплаты труда ректора, президента, проректоров и главного бухгалтера ТУСУРа

3.1. Заработная плата ректора Университета, президента, проректоров Университета и главного бухгалтера Университета состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад ректора Университета, президента, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников Университета и составляет до 8 размеров указанной средней заработной платы.

3.3. Должностной оклад президента устанавливается на 5–10 процентов ниже оклада ректора Университета.

3.4. Должностной оклад первого проректора Университета может устанавливаться на 10 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

Должностные оклады проректоров Университета и главного бухгалтера устанавливаются на 20–30 процентов ниже должностного оклада ректора Университета.

3.5. Выплаты компенсационного характера ректору, президенту, проректорам и главному бухгалтеру устанавливаются в общем порядке, согласно п. 2.2 настоящего Положения, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента РФ.

3.6. Выплаты стимулирующего характера ректору Университета устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности Университета и кри-

териев оценки эффективности работы Университета, утверждаемых Минобрнауки РФ.

3.7. Проректорам ТУСУРа устанавливаются стимулирующие выплаты на основе перечня выплат, указанных в п. 2.3.1 настоящего Положения, с учетом перечня критериев оценки эффективности работы федеральных бюджетных учреждений, при условии отсутствия сбоев работы в подразделениях Университета, непосредственно подчиненных проректору.

3.8. Главному бухгалтеру Университета устанавливаются стимулирующие выплаты на основе перечня выплат, указанных в п. 2.3.1 настоящего Положения, с учетом перечня критериев оценки эффективности работы федеральных бюджетных учреждений, при отсутствии грубых нарушений правил бухгалтерского и налогового учета Университета, которые определяются приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по результатам проверки (при наличии такового).

3.9. Размеры и порядок премирования ректора Университета устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору с ректором Университета либо на основании иного нормативного правового акта Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.10. Размеры стимулирующих надбавок и премирования для проректоров, президента и главного бухгалтера определяет ректор Университета.

4. Другие вопросы оплаты труда

4.1 Формирование штатного расписания.

4.1.1. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором Университета.

4.1.2. Штатное расписание Университета включает в себя все должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, повышающие коэффициенты по должностям (профессиям) в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством.

4.1.3. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

4.1.4. Штатное расписание включает в себя должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав (ППС), научные работники), инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала (УВП), административно-управленческого (АУП) и производственных, медицинских и иных работников.

4.1.5. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям Университета в соответствии с уставом Университета.

4.1.6. К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

4.1.7. Количество ставок ППС и УВП определяется в соответствии с федеральными, локальными нормативными актами.

4.1.8. Организация составления штатного расписания и контроль над использованием средств, выделяемых на оплату труда ППС и УВП кафедр, возлагаются на учебное и финансовое управления Университета.

4.1.9. Штатное расписание работников науки и научного обслуживания формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения государственного задания по разделу «наука», заключенных хозяйственных договоров, контрактов, проектов, грантов, программ.

Организация составления штатного расписания и контроль над использованием средств, выделяемых на оплату труда научных работников, специалистов и работников сферы научного обслуживания, возлагаются на научное и финансовое управления Университета.

4.1.10. Штатное расписание других категорий персонала формируется в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, количества обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных и музейных фондов и т.д.

4.1.11. Организация составления штатного расписания, контроль над использованием средств, выделяемых на оплату труда других категорий персонала, возлагается на финансовое управление.

4.1.12. Предложения по формированию штатного расписания предоставляются руководителями подразделений в финансово-аналитический отдел (ФАО) для подготовки и утверждения его ректором Университета.

4.1.13. Штатное расписание кафедр (ППС и УВП) на учебный год ежегодно утверждается по состоянию на 1 сентября текущего года не позднее 30 июня.

Штатное расписание прочих категорий персонала на календарный год ежегодно утверждается не позднее 31 марта текущего года.

4.2. В Университете применяется повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Особенности оплаты труда научно-педагогических работников.

4.3.1. Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате учреждения, могут дополнительно выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

4.3.2. Почасовая оплата труда применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам преподавателей и других педагогических работников;

2) за педагогическую работу специалистов предприятий, организаций, учреждений (в том числе работников Университета), привлекаемых для работы в Университете;

3) за часы педагогической работы, выполненной при работе с обучающимися сверх объема, установленного трудовым договором.

4.3.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно и вводятся в действие приказом ректора.

4.4. Особенности оплаты труда научных работников.

4.4.1. Фонд оплаты труда по научно-исследовательской и прочей хозяйственной деятельности формируется на основе заключенных хозяйственных договоров с заказчиками, государственных контрактов, грантов, проектов, программ на выполнение научных исследований и разработок, научно-технических услуг, а также на выполнение прочих работ (услуг).

4.4.2. Фонд оплаты труда по госбюджетным НИР формируется ежегодно в пределах выделенного на текущий год объема финансирования.

4.4.3. Фонд оплаты труда по прочим хозяйственным договорам формируется руководителем темы, исходя из договорной цены контракта, прямых и накладных расходов.

4.5. Особенности оплаты труда работников, не относящихся к научно-педагогическим работникам и работникам науки и научного обслуживания.

4.5.1. Оплата труда библиотечных, медицинских и других работников осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

4.5.2. Должности работников и профессии рабочих Университета, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, установленными в п. 2.1.8. Положения, указаны в Приложении № 2 к Положению.

5. Совместительство, неполное рабочее время и оплата труда нештатных работников

5.1. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится отдельно по каждой должности пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

5.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ, Университет вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях гражданско-правового договора как за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Университета

6.1. Общий порядок установления выплат работникам.

6.1.1. Руководитель подразделения в пределах имеющихся бюджетных/внебюджетных средств готовит проект приказа об установлении надбавки (доплаты) работнику с указанием её вида, размера, источника финансирования, срока установления, визирует проект, передает в отдел кадров Университета.

6.1.2. Отдел кадров осуществляет проверку проекта приказа на соответствие данным кадрового учета, в т. ч. должность, ПКГ, квалификационный уровень, оклад, наличие вакантных ставок и т. д., визирует и передает в ФАО.

6.1.3. ФАО осуществляет проверку проекта приказа на предмет наличия средств для установления выплаты, визирует проект и возвращает в отдел кадров.

6.1.4. Отдел кадров печатает приказ, подписывает у ректора (проректора по подчиненности), передает в общий отдел на регистрацию.

6.2. Специальный порядок установления отдельных видов выплат работникам.

6.2.1. Проект приказа об установлении надбавки за работу на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны, представляет руководитель структурного подразделения по защите государственной тайны.

6.2.2. При подготовке проекта приказа об установлении надбавки работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

руководитель подразделения основывается на результатах специальной оценки условий труда. В случае наличия основания для установления надбавки проект приказа визируется у руководителя службы охраны труда.

6.2.3. При подготовке проекта приказа об установлении надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, руководитель подразделения получает письменное согласие работника, оформляет и визирует табель учета рабочего времени.

6.2.4. При подготовке проекта приказа об установлении надбавок по научной и научно-технической деятельности, требуется виза начальника отдела организации и планирования НИОКР.

6.3. При установлении всех видов выплат, кроме выплат, указанных в п. 6.2, применяется общий порядок установления выплат. При установлении выплат, указанных в п. 6.2, наряду с общим порядком применяется специальный порядок установления выплат.

6.4. Все выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются без учета районного коэффициента, если не указано иное.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение об оплате труда может быть отменено только по решению конференции работников Университета.

Приложение № 1а
к Положению об оплате труда
работников Университета

а) Минимальные размеры окладов и размеры повышающих коэффициентов к ним для соответствующих квалификационных уровней

Название профессионально-квалификационной группы (ПКГ)	Размеры минимальных окладов ПКГ (базовых окладов), без учета РК (руб.)	Квалификационный уровень ПКГ	Размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням ПКГ	Оклад (должностной оклад) по квалификационному уровню ПКГ (руб.)
Первая группа	13 380	1	1,000	13 380
		2	1,008	13 490
Вторая группа	14 840	1	1,000	14 840
		2	1,007	14 940
		3	1,014	15 050
		4	1,022	15 160
		5	1,025	15 210
Третья группа	15 270	1	1,000	15 270
		2	1,007	15 370
		3	1,014	15 480
		4	1,070	16 340
		5	1,077	16 440
Четвертая группа	16 560	1	1,000	16 560
		2	1,006	16 660
		3	1,013	16 770
		4	1,019	16 880
		5	1,025	16 980
		6	1,032	17 090

Приложение № 1б
к Положению об оплате труда
работников Университета

б) Размеры должностных окладов профессорско-преподавательского состава Университета

ПКГУ	Ученая степень	Должности профессорско-преподавательского состава	Должностной оклад, руб.
4111	без степени	Ассистент, преподаватель	21 710
4121	кандидат наук	Ассистент, преподаватель	28 370
4211	без степени	Старший преподаватель	23 860
4221	кандидат наук	Старший преподаватель	29 770
4311	без степени	Доцент	26 870
4321	кандидат наук	Доцент	35 140
4331	доктор наук	Доцент	43 410
4411	кандидат наук	Профессор	40 830
4421	доктор наук	Профессор	51 580
4521	кандидат наук	Заведующий кафедрой	41 270
4531	доктор наук	Заведующий кафедрой	54 580
4611	без степени	Декан	31 910
4621	кандидат наук	Декан	41 370
4631	доктор наук	Декан	56 840

Приложение № 1в
к Положению об оплате труда
работников Университета

в) Размеры должностных окладов научных работников Университета

ПКГУ	Ученая степень	Должности научных работников	Должностной оклад, руб.
411	без степени	МНС, НС	16 230
412	кандидат наук	МНС, НС	20 850
421	без степени	СНС	17 640
422	кандидат наук	СНС	21 870
431	без степени	ВНС, заведующий лабораторией	19 780
432	кандидат наук	ВНС, заведующий лабораторией	25 580
433	доктор наук	ВНС, заведующий лабораторией	28 590
441	кандидат наук	ГНС, заведующий отделом, руководитель КБ, директор НИИ	29 560
442	доктор наук	ГНС, заведующий отделом, руководитель КБ, директор НИИ	36 960
451	без степени	Директор НИИ (обособленного структурного подразделения)	22 360
452	кандидат наук	Директор НИИ (обособленного структурного подразделения)	29 770
453	доктор наук	Директор НИИ (обособленного структурного подразделения)	39 220

Приложение 2
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ


Председатель профсоюзной
организации работников ТУСУРа


А.А. Ильин

2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУРа


В.М. Рулевский

2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ТУСУРа с ненормированным
рабочим днем, которым может предоставляться дополнительный отпуск*

1. Проректоры, директор департамента управления и стратегического развития.
2. Главный бухгалтер, его заместители.
3. Начальник финансового управления.
4. Начальник административно-хозяйственного управления.
5. Начальник ОНиР.
6. Начальник ОСОП.
7. Начальник ООиП НИОКР.
8. Начальник ФАО.
9. Заведующий аспирантурой.
10. Начальник отдела мобилизационной подготовки и ГО.

* Дополнительный отпуск предоставляется в качестве компенсаций за нагрузку и работу во внеурочное время в зависимости от объема работы и переработки нормального рабочего времени согласно ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ТК РФ) и «Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (утв. постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 № 884).

**Перечень должностей работников и профессий рабочих Университета,
не предусмотренных профессиональными квалификационными
группами, установленными в п. 2.1.8 Положения**

Должности работников и профессии рабочих Университета, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, установленными в п. 2.1.8 Положения:

1) 4 ПКГ, 5 квалификационный уровень:

директор НИИ АЭМ (обособленного структурного подразделения);

2) 4 ПКГ, 4 квалификационный уровень:

директор НИИ, руководитель КБ, начальник КБ, заведующий отделом (в науке);

3) 4 ПКГ, 3 квалификационный уровень:

директор издательства, заведующий лабораторией (в науке), заведующий сектором (в науке);

4) 4 ПКГ, 2 квалификационный уровень:

начальник ИТЦ, главный инженер;

5) 4 ПКГ, 1 квалификационный уровень:

заведующий учебной лабораторией, библиотекой;

директор дома ученых, института системной интеграции и безопасности, института инноватики, центра, отдела, спортивно-образовательного комплекса, студгородка, межвузовского студенческого бизнес-инкубатора, библиотеки, департамента, базы отдыха;

начальник электроцеха, отдела, спортивно-оздоровительного лагеря на Сенной Курье, центра, службы, группы, управления;

руководитель службы охраны труда.

6) 3 ПКГ, 5 квалификационный уровень:

главный инженер НИИ, КБ;

7) 3 ПКГ, 4 квалификационный уровень:

ведущий специалист по охране труда, главный библиотекарь, главный библиограф, ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, ведущий специалист по внутреннему контролю;

8) 3 ПКГ, 3 квалификационный уровень:

специалист по охране труда I категории, библиотекарь I категории, библиограф I категории;

9) 3 ПКГ, 2 квалификационный уровень:

специалист по охране труда II категории, библиотекарь II категории, библиограф II категории.

Приложение 3
к Коллективному договору



УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной
организации работников ТУСУРа


_____ А.А. Ильин
 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУРа


_____ В.М. Рулевский
 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде социальной поддержки работников

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники» в рамках программы социального развития

Фонд создается для целевой финансовой помощи работникам и неработающим пенсионерам ТУСУРа в случаях больших материальных затруднений, болезни, выхода на пенсию.

Пенсионером ТУСУРа считается работник, ушедший на пенсию по старости из ТУСУРа и отработавший в университете не менее 15 лет.

Фонд социальной поддержки формируется из внебюджетных средств по согласованию с администрацией.

Выплаты из фонда могут производиться работникам и неработающим пенсионерам с учетом их материального положения и при наличии средств.

Фонд не распространяется на работников самостоятельных структурных подразделений.

Направления расходования средств фонда и размеры выплат

1. Материальная помощь в связи со смертью:

– работника или неработающего пенсионера – в размере одного минимального размера оплаты труда;

– близкого родственника (муж, жена, дети, родители) работника – в размере половины минимального размера оплаты труда.

2. Материальная помощь на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим платным лечением. Размер возмещения определяется с учетом

понесенных материальных затрат (на основании документов), стажа работы в ТУСУРе и при наличии средств.

3. Материальная помощь (выплаты) при несчастном случае (гибели) по вине администрации работнику (семье работника) – 20 % сверх единовременного пособия, предусмотренного законодательством.

4. Материальная помощь на частичное возмещение ущерба в связи со стихийным бедствием, пожаром и хищением личного имущества (в зависимости от материального ущерба). Факт стихийного бедствия, пожара, хищения и размер ущерба должны подтверждаться соответствующими документами.

5. Материальная помощь работникам, имеющим 4 и более несовершеннолетних детей, ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет.

6. Материальная помощь родителю, который один воспитывает несовершеннолетних детей.

7. Единовременные выплаты за долгосрочную и безупречную работу работникам, достигшим возраста 55 (женщины), 60 (мужчины), 70, 80 лет, проработавшим в ТУСУРе не менее 10 лет, – 5000 рублей на ставку без учета районного коэффициента.

8. Оплата новогодних подарков детям работников университета в возрасте от 1 года до 10 лет включительно.

Порядок оформления выплат

Выплаты по п. 1 Положения производятся по заявлению работника либо ходатайствующего лица.

Выплаты по п. 2 производятся по заявлению работника или пенсионера с приложением подтверждающих документов (при необходимости).

Выплаты по пп. 3–6 производятся на основании решения комиссии ТУСУРа по социальному страхованию по ходатайству руководителя подразделения с предоставлением соответствующих документов. Оформляются протоколом комиссии.


Выплаты по п. 7 оформляются приказом, завизированным руководителем подразделения, специалистом по кадрам.

Все документы на расходование средств из фонда социальной поддержки должны быть завизированы распорядителем средств фонда, ФАО и подписаны ректором (проректором, директором департамента).

Приложение № 4
к Коллективному договору


УТВЕРЖДАЮ
Председатель профкома
работников ТУСУРа




А.А. Ильин
2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТУСУРа




В.М. Рулевский
2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Томский государственный университет систем
управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина России – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка университета имеют цель – способствовать воспитанию сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда и обучения на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и улучшению качества учебного процесса.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией университета в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка университета являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2. При приеме на работу администрация университета обязана потребовать от поступающего предоставления:

2.1. Паспорта;

2.2. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (только для ППС);

2.3. Трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и (или) работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.4. Документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.5. Документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

2.6. Документов воинского учета;

2.7. Документов о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Прием на работу в университет без предъявления документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовки.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Трудовые отношения также возникают на основании трудового договора в результате фактического допущения к работе с ведома или по поручению администрации вуза независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен (ст. 16 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

3. При замещении должностей профессорско-преподавательского состава в университете заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор.

Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Положениями о выборах декана и заведующего кафедрой (ст. 332 ТК РФ).

4. Работники университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу внутри университета администрация обязана:

5.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;

5.2. Ознакомить работника с должностной инструкцией;

5.3. Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

5.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

6. На всех работников университета, за исключением совместителей, проработавших свыше 5 дней и предоставивших в отдел кадров трудовую книжку, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Администрация обязана предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности в период работы в ТУСУРе по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники университета, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее чем за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация вуза обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации университета не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении с письменного согласия руководителя.

9. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава (за исключением совместителей) в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

11. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и/или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Все работники высшего учебного заведения обязаны:

1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

1.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария, срыв занятий и др.), и немедленно сообщать о случившемся администрации;

1.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

1.5. Эффективно использовать учебное и научное оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

1.6. Вести себя достойно, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитиях, выполнять приказы ректора и распоряжения непосредственных руководителей;

1.7. Систематически повышать трудовую (производственную) квалификацию.

2. Профессорско-преподавательский состав высшего учебного заведения обязан:

2.1. Вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

2.2. Осуществлять воспитательную работу среди обучающихся;

2.3. Проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в различных отраслях экономики;

2.4. Систематически повышать свой культурный уровень;

2.5. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора – осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

2.6. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании университета студентами;

2.7. Руководить научно-исследовательской работой студентов и аспирантов;

2.8. Осуществлять постоянные связи с выпускниками университета, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов и аспирантов;

2.9. Распространять научные знания среди населения.

3. Научные работники университета обязаны:

3.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком уровне;

3.2. Предоставлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями, принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с предприятиями, учреждениями и организациями;

3.3. Обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок вуза в различных отраслях экономики;

3.4. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

4. Прочие категории работников университета обязаны:

4.1. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять распоряжения руководителя, работы по нарядам и заданиям;

4.2. Улучшать качество работы, не допускать нарушений должностных инструкций и профессиональных характеристик, соблюдать дисциплину труда;

4.3. Содержать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику в порядке, чистоте, исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях, отделах и на территории университета;

4.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональным стандартом, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6. Все работники ТУСУРа должны:

6.1. Повышать свой культурный уровень;

6.2. Приобретать навыки организаторской и воспитательной работы;

6.3. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ТУСУРа, студенческих общежитий и общежитий работников.

7. Обслуживающий персонал обеспечивает надлежащую чистоту, отдел охраны обеспечивает порядок в местах общего пользования во всех учебных и жилых корпусах, в учебно-производственных помещениях университета.

Нанесение вреда университету путем хищения, уничтожения, порчи оборудования и инвентаря, а также нарушение эстетического оформления помещений влечет за собой возмещение материального ущерба в установленном порядке, а также применение дисциплинарных взысканий соответственно п. 2 разд. VII вплоть до увольнения из университета. Во всех случаях хищения материальных ценностей приказом ректора создается комиссия для проведения соответствующего расследования, в случаях крупных хищений – под председательством ректора. Результаты расследования в обязательном порядке доводятся до сведения трудового коллектива университета.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Рационально организовывать труд работников университета, своевременно укомплектовывать структурные подразделения кадрами соответствующей квалификации, обеспечивать оснащенный рабочим местом и безопасными условиями труда.

Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета.

2. Создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

3. Осуществлять воспитательную работу с работниками.

4. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы университета, поощрять лучших работников.

5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

6. Неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы работников, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация университета по соглашению с профессиональным союзом работников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами.

8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

9. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников университета.

10. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать заработную плату в установленные сроки.

11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам университета. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

12. Своевременно рассматривать и содействовать внедрению изобретений и рациональных предложений, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому научно-техническому творчеству.

13. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении университетом, своевременно рассматривать замечания работников.

15. Обеспечивать необходимыми оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами и помещениями учебный процесс, научную, культурно-воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу.

16. При решении всех вопросов не нарушать действующее законодательство.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом работников университета, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. В университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя для профессорско-преподавательского персонала, 5-дневная – для остальных работников. Для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота (ст. 11 ТК РФ).

2. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности и индивидуального плана.

Работа в порядке совместительства, разрешаемого действующим законодательством, должна выполняться без ущерба исполнения основных трудовых обязанностей.

3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов.

4. Время начала и окончания рабочего дня для работников профессорско-преподавательского персонала определяется расписанием занятий.

Время начала и окончания рабочего дня для остальных категорий работников устанавливается:

– в период с 1 октября по 30 апреля – с 8.30 до 17.30 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00;

– в период с 1 мая по 30 сентября – с 8.30 до 17.45 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 ежедневно с понедельника по четверг. Время окончания рабочего дня в пятницу устанавливается 16.30.

Приказом ректора режим рабочего времени отдельных работников или подразделений может быть изменен.

5. Продолжительность рабочего дня при 40-часовой рабочей неделе устанавливается: для работающих по 5-дневной рабочей неделе – 8 час.; для работающих по 6-дневной рабочей неделе – 6 час. 40 мин.

Продолжительность рабочего дня для профессорско-преподавательского состава – 6 час.

Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в университете, по соглашению сторон трудового договора, в том числе при заключении трудового договора, устанавливать неполную рабочую неделю, неполный рабочий день, рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 100 ТК РФ), гибкий режим рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

6. При неявке на работу работника администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим работником.

7. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешения профсоюзного комитета университета.

8. Запрещается в рабочее время:

8.1. Отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, за исключением случаев, определяемых законодательством РФ, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, турпоездки и т.д.);

8.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией университета по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в уни-

верситете и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается ректором не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Профессорско-преподавательскому составу отпуска ежегодно предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- 1.1. Объявление благодарности;
- 1.2. Выдача премий и установление надбавок к заработной плате;
- 1.3. Снятие ранее наложенного взыскания;
- 1.4. Награждение ценными подарками;
- 1.5. Награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе ректора (проректора, директора департамента), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

3. За особые трудовые заслуги работники университета представляются в вышестоящие органы к поощрению (награждение орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии и т.д.).

4. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация университета применяет следующие дисциплинарные взыскания:

2.1. Замечание;

2.2. Выговор;

2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по согласованию с профсоюзным комитетом за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: за прогул, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

4. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора.

Администрация университета имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного воздействия, ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Администрация по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются, кроме снятия наложенного взыскания.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет проректор по развитию университетского комплекса и социальной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, кафедрами.

2. В университете воспрещается:

2.1. Находиться в учебных аудиториях и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах (для мужчин);

2.2. Создавать шум, мешающий проведению учебного и научного процессов;

2.3. Курить на территориях и в помещениях университета (п. 1 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

2.4. Распивать спиртные напитки в учебных аудиториях, коридорах и местах общего пользования и находиться в корпусах университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Нарушение перечисленных требований влечет за собой применение дисциплинарных взысканий согласно п. VII.2, вплоть до увольнения виновного из университета.

3. Отдел охраны совместно с руководителями кафедр, отделов и других подразделений университета обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала университета.

Нарушение режима рационального расходования энергоресурсов и воды влечет за собой применение дисциплинарных взысканий согласно п. VII.2, вплоть до исключения (увольнения) виновного из университета.

4. В университете устанавливаются следующие приемные часы:

4.1. Ректор университета и проректоры принимают обучающихся и работников университета по личным вопросам с 15 час. до 17 час. по понедельникам;

4.2. Деканы факультетов устанавливают часы приема профессоров, преподавателей и обучающихся с 15 час. до 17 час. по понедельникам и дополнительно по усмотрению деканов.

5. Ключи от корпусов университета, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться ответственным за соответствующие помещения, назначенным приказом ректора. На период проведения учебных занятий ответственные за соответствующие помещения передают ключи преподавателю, о чем делается запись в журнале, постоянно находящемся у ответственного за соответствующее помещение.

6. В выходные дни, а также в период с 22.00 до 7.45, в помещениях университета можно находиться с разрешения службы безопасности.