

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рулевский Виктор Михайлович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.07.2024 10:50:27  
Уникальный программный ключ:  
2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548522e

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

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

**О Д О Б Р Е Н**  
конференцией педагогических  
и научных работников, а также представителей  
других категорий работников и обучающихся  
университета

Ректор ТУСУРа

Председатель профсоюзной организации  
сотрудников ТУСУРа

\_\_\_\_\_ В.М.Рулевский  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 г.

\_\_\_\_\_ А.А. Ильин  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
на 2024–2027 годы**

Администрация Томской области  
Департамент труда и занятости  
населения ТО  
Коллективный договор (соглашение)  
зарегистрирован № \_\_\_\_\_  
“«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Начальник управления  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. УСЛОВИЯ НАЙМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТА .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ОТПУСКА, ДНИ ОТДЫХА .....</b>	<b>8</b>
<b>5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ПРАВОВАЯ И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ. РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ .....</b>	<b>13</b>
<b>7. ЖИЛИЩНО-БЫТОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ И ПЕНСИОНЕРОВ ТУСУРа .....</b>	<b>14</b>
<b>8. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ПРОФКОМА И ЕГО АКТИВА .....</b>	<b>15</b>
<b>9. УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ ДОГОВОРА .....</b>	<b>16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>17</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор на 2024-2027 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 образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 годы (утв. Минобрнауки России, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ 09.04.2021), иными нормативно-правовыми актами и Уставом ТУСУРа.

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. Информировует 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», иными нормативно-правовыми актами РФ, Уставом ТУСУРа и настоящим Коллективным договором.

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 не позднее чем 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 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) в соответствии с Приложением № 2 к Коллективному договору «Перечень должностей работников ТУСУРа с ненормированным рабочим днем, которым может предоставляться дополнительный отпуск».

4.4. 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 ТК РФ, иными федеральными законами либо настоящим коллективным договором.

4.5. Отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году на основании письменного заявления может предоставляться одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери. (ст. 263 ТК РФ).

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

4.6. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника и в соответствии с действующим законодательством РФ. Привлечение к работе оформляется в письменной форме с учетом мнения первичной профсоюзной организации и изданием приказа по университету с предоставлением (по согласованию с работником) другого дня для отдыха или оплате в размерах, установленных действующим законодательством.

4.7. 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. Организация работ по охране труда в университете осуществляется в соответствии с Положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом ректора ТУСУРа.

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 на рабочих местах 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, ст. 214 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий 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 Российской Федерации 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, средств индивидуальной защиты, смывающих средств в соответствии с требованиями: ст. 221 Трудового кодекса РФ; приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 766н;

- бесплатное обеспечение молоком в соответствии с требованиями ст. 222 ТК РФ и по результатам специальной оценки условий труда, либо получение компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока, по письменному заявлению работника.

5.2.3. Обеспечивает обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда и проверку знания требований охраны труда, ознакомление работников с возможными возникновениями опасных производственных факторов. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций утвержден постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464.

5.2.4. Организует мероприятия по оценке и снижению профессиональных рисков на рабочих местах в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 771н.

5.2.5. Информировывает работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 773н.

5.2.6. Осуществляет приобретение и установку приборов, устройств и комплексов, обеспечивающих дистанционную видео фиксацию процессов производства работ на рабочих местах с повышенными требованиями безопасности труда, в соответствии с ст. 214.2 Трудового кодекса РФ.

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

5.2.8. 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).

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

5.2.11. Обеспечивает безопасные условия труда, нормальный температурный и санитарно-гигиенический режим на рабочих местах в помещениях университета. В случаях нарушения санитарно-гигиенического режима осуществляется перенос учебных занятий в аудитории с нормальным санитарно-гигиеническим режимом.

5.2.12. 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.

5.2.13. Осуществляет привлечение работников к работам, не предусмотренным трудовым договором, только в соответствии с законодательством РФ.

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

5.2.15. 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.

5.2.16. Совместно с первичной профсоюзной организацией работников ТУСУРа организует 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, проводит вакцинацию и страхование за счет средств Университета.

5.2.17. 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.

5.2.18. 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.

5.2.19. Своевременно обеспечивает оснащение учебных корпусов и общежитий первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями.

5.2.20. Своевременно обеспечивает аптечками первой медицинской помощи все вахты учебных корпусов и общежитий.

5.2.21. 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 на производстве, получение работниками микротравм (микроразрывов) с оформлением материалов расследования.

В соответствии Программой производственного контроля проводит инструментальные измерения и оценки уровней факторов производственной среды на рабочих местах Университета.

5.2.22. Осуществляет за счет средств Университета предварительные при поступлении на работу, периодические в процессе трудовой деятельности медицинские осмотры (обследования) в соответствии с требованиями ст. 220 Трудового кодекса РФ, приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н.

5.2.23. Организовывает за счет средств Университета психиатрические освидетельствования работников в соответствии с требованиями ст. 220 Трудового кодекса РФ, приказа Министерства здравоохранения РФ от 20.05.2022 № 342н.

5.2.24. 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»).

5.2.25. Ежегодно разрабатывает План мероприятий по организации и улучшению условий труда работников и снижению профессиональных рисков. Работниками службы охраны труда Университета совместно с первичной профсоюзной организацией проводятся проверки структурных подразделений на предмет соблюдения требований охраны труда при выполнении работ.

5.2.26. Обеспечивает работникам здоровые и безопасные условия труда, внедряет современные средства по обеспечению безопасности труда, обеспечивает санитарно-гигиенические условия и условия для занятий физкультурой и спортом.

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 ТУСУРа 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 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. Изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются в виде приложений и производятся в порядке, установленном настоящим Коллективным договором для его заключения. В случае принятия уполномоченными органами Российской Федерации нормативных правовых актов, нормы которых по-прежнему регулируют отдельные положения настоящего Коллективного договора, изменения и дополнения в указанные положения вносятся по согласованию администрации Университета с профсоюзной организацией и утверждаются приказом ректора.

Изменения и дополнения к Приложению № 2 к Коллективному договору «Перечень должностей работников ТУСУРа с ненормированным рабочим днем, которым может предоставляться дополнительный отпуск» вносятся не чаще 1 раза в год по согласованию администрации Университета с профсоюзной организацией и утверждаются приказом ректора.

Изменения и дополнения к Приложению № 1 к Коллективному договору «Положение об оплате труда работников Университета» вносятся по согласованию администрации Университета с профсоюзной организацией и утверждаются приказом ректора, при условии, что такие изменения не ухудшают положение работников Университета.

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.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников ТУСУРа

\_\_\_\_\_ А.А. Ильин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУРа

\_\_\_\_\_ В.М. Рулевский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

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

## **I. Общие положения**

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 Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 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», приказами Минобрнауки России от 1 февраля 2021 г. № 71 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Образование», от 1 февраля 2021 г. № 72 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки», от 1 февраля 2021 г. № 73 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений» и «Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры», от 1 февраля 2021 г. № 70 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Деятельность в области здравоохранения» и «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», Уставом Университета.

2. Положение определяет порядок оплаты труда работников Университета за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее – финансовое обеспечение), установления размеров окладов

(должностных окладов) (далее – оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы выплат стимулирующего характера.

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников формируется из финансового обеспечения Университета при составлении плана финансово-хозяйственной деятельности.

3. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Университета, в том числе замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Университета, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

4. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии с размером оплаты за один час, установленным приказом ректора в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). 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).

6. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Университета, включая обособленные.

7. Положение является приложением к Коллективному договору, заключенному между администрацией и профсоюзной организацией.

8. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке установленным Коллективным договором.

## **II. Порядок и условия оплаты труда работников Университета**

1. Система оплаты труда работников Университета устанавливаются с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
  - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
  - номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
  - продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
  - государственных гарантий по оплате труда;
  - особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
  - перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (с изменениями);
  - перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (с изменениями);
  - Положения;
  - единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;
  - отраслевого соглашения;
  - мнения профсоюзной организации работников университета.

2. Размеры окладов работников, размеры ставок заработной платы, установленные за норму часов педагогической работы в неделю (в год), представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры окладов, ставок заработной платы работников Университета устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ). Университет в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников

самостоятельно определяет размеры окладов, ставок заработной платы.

Размеры окладов, ставок заработной платы по ПКГ (уровням) приведены в приложении к Положению.

Нормы часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников определяются в соответствии с приложением 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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» (с изменениями).

3. Оклады работников Университета устанавливаются на основе отнесения 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 5 мая 2008 г. № 217н;

2) профессиональные квалификационные группы должностей работников сферы научных исследований и разработок, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 3 июля 2008 г. № 305н;

3) профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н;

4) профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н;

5) профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 5 мая 2008 г. № 216н;

6) профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 31 августа 2007 г. № 570;

7) профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 6 августа 2007 г. № 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 мая 2008 г. № 242н;

9) профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 18 июля 2008 г. № 342н;

10) профессиональные квалификационные группы должностей работников телевидения (радиовещания), утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 18 июля 2008 г. № 341н;

11) профессиональные квалификационные группы должностей работников военизированной и сторожевой охраны, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 21 мая 2008 г. № 235н;

12) профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 27 февраля 2012 г. № 165н и других.

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

4. Оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений Университета, за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10 – 20 % ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

5. С учетом условий труда работникам Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 Положения.

6. Работникам Университета устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 4 Положения.

### **III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам Университета устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Оплата труда работников Университета, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Размер повышения оплаты труда работникам,

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4 процентов оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3. За работу в местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате работников Университета устанавливаются:

- а) районные коэффициенты;
- б) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются:

- а) При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам Университета устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

К видам выплат компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью Университета по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относятся работа по выполнению обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности), не входящая в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками;

- б) Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам Университета за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» в размере 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) за каждый час работы в ночное время;

в) Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам Университета устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом учитываются оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 (с изменениями и дополнениями).

#### **IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

1. В целях поощрения работников Университета за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам Университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2. Университет в пределах фонда оплаты труда работников самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего характера без ограничения их максимальными значениями. Работнику может быть установлено несколько стимулирующих выплат по разным основаниям.

3. Наименования стимулирующих выплат:

- а) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:
  - 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 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 работы по привлечению абитуриентов;
    - за интенсивность труда при выполнении НИР;
    - 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 или 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.

б) 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 в связи с внедрением новых методов и разработок в образовательный процесс, внедрением и использованием новых технических средств обучения в учебном процессе, руководством ГПО, использованием современных информационных технологий и инновационных и/или авторских программ в образовании;

- 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 высокое качество выполняемых работ по разработке и внедрению новых методик, информационных технологий и программ в административно-научно-управленческую деятельность;

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

- 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 студентов;

- за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;

- за высокое качество выполняемых работ и в связи с присвоением почетного звания с наименованием «заслуженный»;

- за высокое качество выполняемых работ и в связи с награждением нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации» и/или «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»;

- за высокое качество выполняемых работ и в связи с награждением нагрудным знаком «За развитие научно-исследовательской работы студентов»;

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»;

- 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.

в) выплаты за стаж работы (сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны) в размерах, предусмотренных действующим законодательством;

г) 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 успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Университета;

- за особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Университета);

- в связи с успешным завершением НИР;

- в связи со своевременной и качественной сдачей студенческих общежитий к началу учебного года;

- за активное участие в мероприятиях, имеющих существенное значение для Университета;

- за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Университета;

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

- за достижение высоких трудовых показателей и многолетний вклад в развитие ТУСУРа,

- 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.

4. Размеры и условия осуществления единовременных выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы для всех категорий работников Университета устанавливаются согласно соответствующим положениям о

стимулирующих выплатах или на основании расчетов – обоснований к выплатам с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности труда работников. При стимулирующих выплатах за качество выполненных работ и премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Размеры и условия осуществления ежемесячных выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, определяются руководителями структурных подразделений исходя из размера фонда оплаты труда данного подразделения, утверждаемого ежегодно при формировании бюджета Университета, показателей эффективности, достигнутых коллективом подразделения за соответствующий период, и иных обстоятельств.

5. Выплаты стимулирующего характера работникам, занятым на условиях совместительства или на условиях неполного рабочего времени, производятся пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ. Для отдельных видов стимулирующих выплат при установлении условий осуществления стимулирующих выплат локальным нормативным актом Университета или коллективным договором может устанавливаться их выплата в полном размере вышеуказанным категориям работников.

6. Изменение, приостановление и отмена стимулирующих выплат.

Ректор Университета вправе самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки либо полностью отменить ее выплату при условии ненадлежащего, несвоевременного выполнения задания, невыполнения объема установленного задания или объема порученной основной и дополнительной работы.

Работники, имеющие дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины, лишаются права на выплату единовременных премиальных выплат по итогам работы за тот период, в котором было применено дисциплинарное взыскание, и по той должности, по которой был совершен дисциплинарный проступок.

Ректор Университета вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры при отсутствии или недостаточности средств, в том числе средств федерального бюджета, по независящим от Университета причинам, а также в связи с изменением существенных условий труда, за исключением надбавок и доплат, установленных в законодательном порядке. Вопрос о снижении размера стимулирующей надбавки (доплаты) в данном случае решается при участии представительного органа работников Университета.

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.

## **V. Условия оплаты труда ректора университета, проректоров, президента университета и главного бухгалтера**

1. Условия оплаты труда ректора Университета определяются трудовым договором, заключаемым с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2. Размер оклада ректора Университета определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости Университета, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3. Оклад президента Университета определяется по представлению ректора Университета в размере до 30 % ниже должностного оклада ректора и устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с президентом Университета.

4. Оклады проректоров и главного бухгалтера Университета устанавливаются на 10-30 % ниже оклада ректора приказами по Университету.

5. Ректору Университета устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору Университета осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы ректора с указанием размера такой выплаты.

7. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются ректору Университета по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей.

8. Ректору Университета устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 3 Положения в зависимости от условий труда.

9. Проректоры, президент Университета и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 3 и 4 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

10. Соотношение среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера Университета и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной

заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. № 64н.

## **VI. Социальные выплаты**

1. Выплата материальной помощи ректору Университета производится на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- а) вступление в брак ректора (в размере оклада);
- б) рождение ребенка у ректора (в размере оклада);
- в) смерть супруга, супруги, родителей, детей ректора (в размере оклада);
- г) утрата или повреждение имущества ректора в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- д) 50-летие, 60-летие ректора и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- е) болезнь ректора свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

2. В случае смерти ректора материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

3. Решение о выплате материальной помощи ректору Университета оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4. Основанием для выплаты материальной помощи президенту Университета, проректорам, главному бухгалтеру Университета и работникам 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.

5. Решение об оказании материальной помощи президенту Университета, проректорам, главному бухгалтеру Университета и работникам принимается ректором или руководителем структурного подразделения на основании письменного заявления в пределах имеющихся у подразделения бюджетных и/или внебюджетных средств и максимальными размерами не ограничена.

6. Работнику может быть выплачено несколько социальных выплат как по одному, так и по нескольким основаниям.

## **VII. Формирование штатного расписания и другие вопросы оплаты труда**

1. Штатное расписание Университета ежегодно утверждается ректором Университета в соответствии с утвержденной структурой Университета.
2. Штатное расписание Университета включает в себя все должности (профессии) работников, численность, должностные оклады в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
3. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.
4. Штатное расписание включает в себя должности профессорско-преподавательского состава (ППС), учебно-вспомогательного персонала (УВП), работников науки и научного обслуживания, вспомогательного персонала (ВП), административно-управленческого (АУП) и обслуживающего персонала (ОП).
5. Штатное расписание составляется по видам персонала.
6. К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.
7. Количество ставок ППС и УВП кафедр из средств субсидии на выполнение государственного задания определяется согласно «Методике распределения фонда оплаты труда ППС и УВП кафедр, формируемого из средств субсидии на выполнение государственного задания в ТУСУРе», введенной в действие приказом ректора от 29 апреля 2019 г. № 334.
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.
9. Штатное расписание работников науки и научного обслуживания формируется в зависимости от потребности в количестве работников для выполнения НИР в рамках государственного задания, заключенных хозяйственных договоров, контрактов, проектов, грантов, программ.  
Организация составления штатного расписания и контроль над использованием средств, выделяемых на оплату труда научных сотрудников, специалистов и работников сферы научного обслуживания, возлагаются на научное и финансовое управления Университета.
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.
11. Организация составления штатного расписания, контроль над использованием средств, выделяемых на оплату труда других категорий персонала, возлагается на финансовое управление Университета.
12. Предложения по формированию штатного расписания предоставляются руководителями подразделений в финансово-аналитический отдел (ФАО) для подготовки и утверждения его ректором Университета.

13. Штатное расписание 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.

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

15. Особенности оплаты труда педагогических работников.

1) Почасовая оплата труда производится в соответствии с «Положением о почасовом фонде оплаты труда при реализации программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в ТУСУРе», введенном в действие приказом ректора от 6 ноября 2020 г.

2) Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Университетом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и вводятся в действие приказом ректора.

16. Особенности оплаты труда работников науки и научного обслуживания.

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).

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

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

17. Должности работников и профессии рабочих Университета, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами и/или квалификационными уровнями, установленными в п. 11 Положения, указаны в Приложении № 2 к Положению.

## **VIII. Порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Университета**

1. Общий порядок установления выплат работникам.

1) Руководитель подразделения в пределах имеющихся средств субсидии на выполнение государственного задания/средств приносящей доход деятельности готовит проект приказа об установлении надбавки (доплаты) работнику с указанием её вида, размера, источника финансирования, срока установления, приложением расчета обоснования (для единовременных стимулирующих выплат), визирует проект, передает в отдел кадров Университета.

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

3) ФАО осуществляет проверку проекта приказа на предмет наличия средств для установления выплаты, правильности расчета – обоснования (для единовременных выплат), визирует проект и возвращает в отдел кадров.

4) Отдел кадров печатает приказ, подписывает у ректора (проректора по подчиненности/директора департамента УиСР), передает в общий отдел на регистрацию.

2. Специальный порядок установления отдельных видов выплат работникам.

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 начальник первого отдела.

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 начальника службы охраны труда.

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

3. Все выплаты компенсационного и стимулирующего характера в Университете устанавливаются без учета районного коэффициента.

## **IX. Заключительные положения**

Настоящее Положение об оплате труда может быть отменено только по решению конференции трудового коллектива.



Приложение № 1а  
к Положению об оплате  
труда работников университета

**Размеры должностных окладов административно-управленческого,  
вспомогательного и обслуживающего персонала университета**

<b>Название профессионально-квалификационной группы (ПКГ)</b>	<b>Размеры минимальных окладов ПКГ (базовых окладов) (руб.)</b>	<b>Квалификационный уровень ПКГ</b>	<b>Оклад (должностной оклад) по квалификационному уровню ПКГ (руб.)</b>
Первая группа	19 300	1	19 300
		2	19 500
Вторая группа	19 600	1	19 600
		2	19 700
		3	20 300
		4	22 000
		5	22 200
Третья группа	23 700	1	23 700
		2	25 500
		3	26 700
		4	28 400
		5	30 500
Четвертая группа	32 700	1	32 700
		2	34 100
		3	36 000
		4	36 200
		5	36 300
		6	36 400

Приложение № 16  
к Положению об оплате  
труда работников университета

**Размеры должностных окладов профессорско-преподавательского состава  
университета**

<b>ПКГУ</b>	<b>Ученая степень</b>	<b>Должности профессорско-преподавательского состава</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>
4111	без степени	Ассистент, преподаватель	28 300
4121	кандидат наук	Ассистент, преподаватель	35 100
4211	без степени	Старший преподаватель	31 100
4221	кандидат наук	Старший преподаватель	37 300
4311	без степени	Доцент	34 400
4321	кандидат наук	Доцент	43 900
4331	доктор наук	Доцент	52 700
4411	кандидат наук	Профессор	50 500
4421	доктор наук	Профессор	62 500
4521	кандидат наук	Заведующий кафедрой	51 000
4531	доктор наук	Заведующий кафедрой	65 900
4611	без степени	Декан	40 700
4621	кандидат наук	Декан	51 500
4631	доктор наук	Декан	68 000

Приложение № 1в  
к Положению об оплате  
труда работников университета

**Размеры должностных окладов научных работников университета**

<b>ПКГУ</b>	<b>Ученая степень</b>	<b>Должности профессорско-преподавательского состава</b>	<b>Должностной оклад, руб.</b>
411	без степени	МНС, НС	28 300
412	кандидат наук	МНС, НС	28 500
421	без степени	СНС	32 100
422	кандидат наук	СНС	33 000
431	без степени	ВНС, заведующий лабораторией	36 000
432	кандидат наук	ВНС, заведующий лабораторией	36 200
433	доктор наук	ВНС, заведующий лабораторией	37 300
441	кандидат наук	ГНС, заведующий отделом, руководитель КБ, директор НИИ	39 800
442	доктор наук	ГНС, заведующий отделом, руководитель КБ, директор НИИ	43 300
451	без степени	Директор НИИ (обособленного структурного подразделения)	43 700
452	кандидат наук	Директор НИИ (обособленного структурного подразделения)	46 000
453	доктор наук	Директор НИИ (обособленного структурного подразделения)	49 400

Приложение № 1г  
к Положению об оплате  
труда работников университета

**Размеры окладов учебно-вспомогательного персонала университета**

<b>Название профессионально-квалификационной группы (ПКГ)</b>	<b>Размеры минимальных окладов ПКГ (базовых окладов) без учета РК (руб.)</b>	<b>Квалификационный уровень ПКГ</b>	<b>Оклад (должностной оклад) по квалификационному уровню КПП (руб.)</b>
Вторая группа	19 600	10	19 600
		20	19 700
		30	20 300
		40	22 000
		50	22 200
Третья группа	23 700	10	23 700
		20	25 500
		30	26 700
		40	28 400
		50	30 500
Четвертая группа	32 700	10	32 700

Приложение № 1д  
к Положению об оплате  
труда работников университета

**Размеры окладов медицинского персонала университета**

<b>Название профессионально-квалификационной группы (ПКГ)</b>	<b>Квалификационный уровень ПКГ</b>	<b>Оклад (должностной оклад) по квалификационному уровню ПКГ (руб.)</b>
Вторая группа	400	22 000
Третья группа	200	31 400

**Перечень должностей работников и профессий рабочих университета, не предусмотренных профессиональными квалификационными группами, установленными в п.11 Положения**

Должности работников и профессии рабочих Университета, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами, установленными в п.11 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.

10) 3 ПКГ, 1 квалификационный уровень:

специалист по мобилизационной работе, специалист по внутреннему контролю.

Приложение № 3  
к Положению об оплате  
труда работников университета

**Размеры ежемесячных стимулирующих выплат за качество выполняемых работ по отдельным видам оснований, установленных в п.22 б) Положения**

За высокое качество выполняемых работ и в связи с присвоением почетного звания с наименованием «заслуженный» – 5 000 руб.;

За высокое качество выполняемых работ и в связи с награждением нагрудным знаком «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации» и/или «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» – 1 450 руб.;

За высокое качество выполняемых работ и в связи с награждением нагрудным знаком «За развитие научно-исследовательской работы студентов» – 1 110 руб.;

За высокое качество выполняемых работ и в связи с награждением медалью «За заслуги перед ТУСУРОм» – 750 руб.

**Приложение №2**  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации работников ТУСУР

\_\_\_\_\_ А.А. Ильин  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

\_\_\_\_\_ В.М. Рулевский  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников ТУСУРа с ненормированным рабочим днем,  
имеющих право на дополнительный отпуск

№ п/п	Должность	Количество календарных дней отпуска
1.	Проректор (кроме проректоров, имеющих право на ежегодный отпуск в количестве 56 календарных дней)	7
2.	Директор департамента управления и стратегического развития	12
3.	Главный бухгалтер	10
4.	Заместители главного бухгалтера	5
5.	Начальник административно-хозяйственного управления	3
6.	Начальник отдела сопровождения образовательного процесса	3
7.	Начальник отдела организации и планирования НИОКР	3
8.	Начальник финансово-аналитического отдела	5
9.	Начальник мобилизационного отдела	3
10.	Начальник финансового управления	10
11.	Начальник управления нового набора	3



Примечание 1: перечень должностей может корректироваться с учетом изменения штатного расписания ТУСУР.

Примечание 2: ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется по согласованию с руководителем структурного подразделения в качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время. Сведения о фактически отработанном сверх нормы времени за период, предшествующий отпуску, визируются руководителем и прилагаются к графику отпусков, либо к заявлению на предоставление отпуска за ненормированный рабочий день.

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников ТУСУРа

Ректор ТУСУРа

\_\_\_\_\_ А.А. Ильин

\_\_\_\_\_ В.М. Рулевский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 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, выходе 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 сотрудникам, достигшим возраста 55 (женщины), 60 (мужчины), 70, 80 лет, проработавшим в ТУСУРе не менее 10 лет, – 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 п. 3 производятся на основании решения комиссии ТУСУРа по социальному страхованию по ходатайству руководителя подразделения с предоставлением соответствующих документов. Оформляются протоколом комиссии.

Выплаты по п. 4 оформляются приказом, завизированным руководителем подразделения, инспектором отдела кадров.

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников ТУСУРа

\_\_\_\_\_ А.А. Ильин

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУРа

\_\_\_\_\_ В.М. Рулевский

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 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. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2. При приеме на работу администрация Университета обязана ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, 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.

3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

3.1. Паспорт.

3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

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

3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу в Университет без предъявления документов не допускается.

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).

4. 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).

5. Работники Университета могут работать по совместительству в установленном порядке.

6. Работники Университета могут работать дистанционно (вне местонахождения работодателя) в порядке, предусмотренном главой 49.1 Трудового кодекса РФ, в соответствии с Положением о дистанционной работе работников ТУСУРа.

7. При переводе работника в установленном порядке на другую работу внутри Университета администрация обязана:

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

7.2. Ознакомить работника с должностной инструкцией.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

13. 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 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.

#### **IV. 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.

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).

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

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

6. Запрещается в рабочее время:

6.1. 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.).

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

7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Университета по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в Университете 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.

## **V. 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. Награждение ценными подарками.

1.4. 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.

## **VI. 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.

## **VII. 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.

